

Дума

Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_ заседание

РЕШЕНИЕ

от 27.01.2011 №1025

***О принятии Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа***

Руководствуясь статьями 28, 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 6 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьями 23, 39 Устава Артемовского городского округа,

Дума Артемовского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (Приложение).

2. Контроль за исполнением Решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам местного самоуправления, нормотворчеству и регламенту (Шарафиев А.М.).

Глава Артемовского городского округа О.Б.Кузнецова

Приложение

к решению Думы Артемовского

городского округа

от 27.01.2011 № 1025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа (далее - Реестр) представляет собой единый сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

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

3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Реестр ведется на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

5. Формирование и ведение Реестра, координация деятельности по формированию включаемых в Реестр сведений возлагается на Администрацию Артемовского городского округа.

6. Формирование и ведение Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр ведется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

2

7. В органах местного самоуправления Артемовского городского округа и в отраслевых (функциональных) органах Администрации Артемовского городского округа формирование сведений для включения в Реестр осуществляется уполномоченным на это работником.

Сформированные о муниципальных служащих сведения подписываются руководителем и уполномоченным на формирование сведений для включения в Реестр работником, заверяются печатью и направляются уполномоченному на ведение Реестра работнику Администрации Артемовского городского округа в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном.

Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению.

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

9. 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.

10. При изменении сведений о муниципальном служащем (переводе на другую должность, проведении очередной (внеочередной) аттестации, получении образования, ученой степени и др.) уполномоченный на формирование сведе6ний для включения в Реестр работник представляет сведения уполномоченному на ведение Реестра работнику Администрации Артемовского городского округа для внесения изменений в реестровую запись муниципального служащего в 3-х дневный срок со дня изменения сведений о муниципальном служащем.

11. Уполномоченные на формирование сведений для включения в Реестр работники органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Артемовского городского округа, уполномоченный на ведение Реестра работник Администрации Артемовского городского округа несут ответственность за достоверность сведений о муниципальных служащих, содержащихся в предоставляемых документах и Реестре, за обеспечение конфиденциальности при работе со сведениями.

12. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Администрации Артемовского городского округа.

Утвержденный Реестр хранится в Администрации Артемовского городского округа с обеспечением мер, препятствующих несанк-ционированному доступу к нему.

13. Администрация Артемовского городского округа ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению, который утверждается главой Администрации Артемовского городского округа.

14. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок, подписанных уполномоченным на ведение Реестра работником Администрации Артемовского городского округа, заверенных печатью Администрации Артемовского городского округа. Оформленные в установленном порядке выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа.

15. 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 Администрации Артемовского городского округа, либо иного должностного лица, уполномоченного на ведение реестра правовым актом Администрации Артемовского городского округа, с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

16. Руководители органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых (функциональных) органов Администрации Артемовского городского округа, уполномоченные на формирование сведений для включения в Реестр работники, уполномоченный на ведение Реестра работник Администрации Артемовского городского округа несут дисцип-линарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений о муниципальных служащих и об изменении их учетных данных, формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Артемовского городского округа

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,  отчество | Наименование  должности  с указанием  органа местного самоуправления  (структурного  подразделения в  органе местного самоуправления) | Дата  рождения | Дата  поступления  на должность  муниципальной  службы  в орган  местного  самоуправления, | Образование (уровень,  наименование учебного  заведения, дата окончания,  специальность и квалификация  по диплому, ученая степень, ученное звание) | Стаж  муниципальной службы | Дата  прохождения  последней  аттестации,  решение  аттестационной комиссии | Дата повышения квалификации (переподготовки) | Дата и основание увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий**  **Думы Артемовского городского округа** | | | | | | | | | |
| ***Высшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Главные должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ведущие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Старшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Младшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | | | | | | | | | |
| **Должности муниципальной службы для обеспечения исполнения полномочий**  **главы Артемовского городского округа** | | | | | | | | | |
| ***Ведущие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должности муниципальной службы для обеспечения полномочий Администрации Артемовского городского округа,**  **отраслевых органов Администрации Артемовского городского округа** | | | | | | | | | |
| ***Высшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Главные должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ведущие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Старшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Младшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Должности муниципальной службы в иных органах местного самоуправления для обеспечения**  **исполнения их полномочий** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Высшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Главные должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Ведущие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Старшие должности*** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Младшие должности*** | | | | | | | | | |

Приложение 2

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы

в органах местного самоуправления

Артемовского городского округа

**СПИСОК**

**муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих**

**Артемовского городского округа по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Фамилия, имя,  отчество | Дата  рождения | Наименование  органа местного  самоуправления,  наименование отраслевого,  функционального, территориального органа  Администрации городского  округа, структурного  подразделения иного органа  местного самоуправления | Замещаемая  должность  на дату  увольнения,  (прекращения трудового  договора) | Дата  увольнения  (прекращения трудового  договора) | Основания  увольнения  (прекращения трудового  договора),  дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |