

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ

БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ТРИДЦАТЬ ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ

РЕШЕНИЕ

15.11.2018 № 488

**Об утверждении Порядка ведения**

**реестра муниципальных служащих**

**Бардымского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Земское Собрание Бардымского муниципального района

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Бардымского муниципального района.

2. Признать утратившим силу решение Земского Собрания Бардымского муниципального района от 28.02.2006 № 165 «О перечне и наименовании муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и порядке ведения реестра муниципальных служащих Бардымского муниципального района».

3. Решение опубликовать в районной газете «Тан» («Рассвет») и разместить на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района www.barda-rayon.ru.

4. Решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль исполнения решения возложить на председателя комиссии по социальной политике Габдулхакову З.С.

Председатель Земского Собрания

Бардымского муниципального района Х.Г.Алапанов

Глава муниципального района-

глава Администрации Бардымского

муниципального района С.М.Ибраев

19.11.2018

УТВЕРЖДЕН

решением Земского Собрания

 Бардымского муниципального района

 от 15.11.2018 № 488

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. **Общие положения**

1.1.Реестр муниципальных служащих Бардымского муниципального района (далее-Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Бардымского муниципального района, аппарате Земского Собрания Бардымского муниципального района, Контрольно-счетной палате Бардымского муниципального района (далее органы местного самоуправления Бардымского муниципального района), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов (далее - сведения).

1.2. Целью ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и ограниченного доступа.

1.4. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

1.5. Основаниями для исключения из Реестра являются:

прекращение действия трудового договора и увольнение с муниципальной службы;

назначение муниципального служащего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы;

смерть (гибель) муниципального служащего,

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

**2. Содержание и ведение Реестра**

2.1. Получение, обработка, хранение сведений, включенных в Реестр, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования при ведении Реестра, осуществляются специалистом органа местного самоуправления Бардымского муниципального района, на которого возложена работа по ведению Реестра.

2.2. Каждому муниципальному служащему присваивается личный реестровый номер, который сохраняется за ним на весь период муниципальной службы в органе местного самоуправления.

Порядок присвоения личного реестрового номера муниципальному служащему определяется специалистом органа местного самоуправления, на которого возложена работа по ведению Реестра.

2.3. Реестр оформляется на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.4. Реестр на бумажном носителе формируется специалистом органа местного самоуправления Бардымского муниципального района, на которого возложена работа по ведению Реестра, один раз в год не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, по состоянию на 1 января текущего года и утверждается руководителем органа местного самоуправления Бардымского муниципального района.

2.5. Реестр на электронном носителе ведется специалистом органа местного самоуправления Бардымского муниципального района, на которого возложена работа по ведению Реестра в течение календарного года.

2.6. Сведения о гражданине Российской Федерации, поступившем на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее десяти рабочих дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

2.7. Изменения учетных данных муниципального служащего вносятся в Реестр не позднее десяти рабочих дней со дня их изменения, подтвержденного необходимыми документами.

Для внесения в Реестр изменений учетных данных муниципальных служащих, специалистом органа местного самоуправления, на которого возложена работа по ведению Реестра, по состоянию на первое число каждого месяца, заполняет сведения об изменении учетных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.8. Сведения в Реестре систематизируются по следующим направлениям:

2.8.1. персональные данные муниципального служащего;

2.8.2. сведения о поступлении на муниципальную службу и ее прохождении;

2.8.3. основания исключения из Реестра.

2.9. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем прекращения или расторжения трудового договора и освобождения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, увольнения с муниципальной службы.

2.10. 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 законную силу решения суда.

**3. Контроль за ведением Реестра**

3.1. Контроль за ведением Реестра осуществляется должностным лицом, назначаемым руководителем органа местного самоуправления Бардымского муниципального района.

3.2. Специалист органа местного самоуправления Бардымского муниципального района, на которого возложена работа по ведению Реестра, за разглашение конфиденциальных сведений привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок и сроки хранения Реестра, передача его в архив**

4.1. Реестр на бумажном носителе подлежит хранению в органе местного самоуправления Бардымского муниципального района в течение 10 лет, после чего передается в архив Бардымского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку ведения

 реестра муниципальных служащих

 Бардымского муниципального района

 УТВЕРЖДАЮ

должность руководителя

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

 личная подпись фамилия, инициалы

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

РЕЕСТР

муниципальных служащих

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

наименование органа местного самоуправления Бардымского

муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование вида сведений | Содержаниесведений |
| 1 | 2 | 3 |
|  1  | Наименование должности  |  |
|  2  | Фамилия, имя, отчество  |  |
|  3  | Личный реестровый номер  |  |
|  4  | Дата рождения (число, месяц, год) |  |
|  5  | Место рождения  |  |
|  6  | Образование  |  |
|  6.1  | Наименование учебного заведения  |  |
|  6.2  | Дата окончания обучения  |  |
|  6.3  | Серия и номер диплома  |  |
|  6.4  | Специальность  |  |
|  6.5  | Квалификация  |  |
|  7  | Переподготовка (профессиональнаяпереподготовка)  |  |
|  7.1  | Наименование учебного заведения  |  |
|  7.2  | Дата окончания обучения  |  |
|  7.3  | Наименование программы  |  |
|  7.4  | Итоговый документ  |  |
|  8  | Повышение квалификации  |  |
|  8.1  | Наименование учебного заведения  |  |
|  8.2  | Дата окончания обучения  |  |
|  8.3  | Наименование учебного курса (количество часов)  |  |
|  8.4  | Итоговый документ  |  |
|  9  | Ученая степень  |  |
|  9.1  | Дата присвоения  |  |
|  9.2  | Наименование ученой степени  |  |
| 10  | Ученое звание  |  |
| 10.1  | Дата присвоения  |  |
| 10.2  | Наименование ученого звания  |  |
| 11  | Общий трудовой стаж  |  |
| 12  | Стаж муниципальной службы  |  |
| 13  | Данные об аттестации  |  |
| 13.1  | Дата проведения аттестации |  |
| 13.2  | Решение комиссии |  |
| 13.3 | Дата и номер протокола заседания комиссии |  |
| 14  | Классный чин |  |
| 14.1  | Присвоенный классный чин |  |
| 14.2  | Дата и номер правового акта о присвоении классного чина |  |
| 15  | Государственные награды  |  |
| 15.1  | Дата награждения  |  |
| 15.2  | Вид награды  |  |
| 16  | Награды Пермской края (области) |  |
| 16.1  | Дата награждения  |  |
| 16.2  | Вид награды  |  |
| 17  | Вид трудового договора  |  |
| 17.1  | Дата заключения договора  |  |
| 17.2  | Дата окончания договора  |  |
| 17.3  | Дата продления договора  |  |
| 17.3.1 | на какой срок  |  |
| 17.3.2 | до какого числа  |  |
| 18  | Данные о включении в резерв навышестоящие должностимуниципальной службы |  |
| 18.1  | Дата включения в резерв  |  |
| 18.2  | Наименование должности  |  |
| 18.3  | Дата исключения из резерва  |  |
| 19 | Дата исключения из реестра муниципальных служащих |  |

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

Должность лица, на которого возложена Подпись Расшифровка подписи работа по ведению Реестра

Приложение № 2

к Порядку

ведения реестра

муниципальных служащих

 Бардымского муниципального района

СВЕДЕНИЯ

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

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

наименование органа местного самоуправления

Бардымского муниципального района

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |
| --- |
| Поступили на муниципальную службу  |
| Фамилия, имя,отчество | Наименованиедолжности | Структурное подразделениеоргана местного самоуправленияБардымского муниципального района | Основанияназначения |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Уволены с муниципальной службы  |
| Фамилия, имя,отчество | Наименованиедолжности | Структурное подразделениеоргана местного самоуправленияБардымского муниципального района | Основанияувольнения |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих  |
| Фамилия, имя,отчество | Структурное подразделениеоргана местного самоуправления Бардымского муниципального района | Содержаниеизмененийучетных данных | Основания |
|  |  |  |  |

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

Должность лица, на которого возложена Подпись Расшифровка подписи

работа по ведению Реестра