

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**«СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

Калужская область

**РАЙОННАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 454 № 454

Об утверждении Положения "О порядке

ведения Реестра муниципальных служащих

в органах местного самоуправления

муниципального района "Сухиничский район"

В соответствии со ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом муниципального района «Сухиничский район», Районная Дума МР «Сухиничский район» **РЕШИЛА**:

1. Утвердить Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района "Сухиничский район" (прилагается).

2. Решение Районной Думы муниципального района "Сухиничский район" от 06.06.2008 № 35 "Об утверждении Положения "О порядке ведения Реестра муниципальных служащих МР "Сухиничский район", Решение Районной Думы муниципального района "Сухиничский район" от 04.06.2009 № 48 «О внесении изменений в Решение районной Думы муниципального района «Сухиничский район» от 06.06.2008 № 35 "Об утверждении Положения "О порядке ведения Реестра муниципальных служащих МР "Сухиничский район", считать утратившими силу.

3.Настоящее Решение вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район» в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на администрацию муниципального района "Сухиничский район" и комиссию Районной Думы по нормотворчеству (Пронькин А.И).

**Глава муниципального района**

**«Сухиничский район» Н.А.Егоров**

Приложение

к Решению Районной Думы

МР "Сухиничский район"

от 17.10.2019 № 454

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном районе "Сухиничский район" (далее - Реестр).

1.2. Реестр - сводный перечень сведений о муниципальных служащих.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляются органами местного самоуправления муниципального района " Сухиничский район " на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

1.5. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к персональным данным муниципальных служащих, и защита этих персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Структура Реестра

2.1. Форма Реестра предусмотрена приложением к настоящему Положению. Реестр состоит из следующих разделов:

- "Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы";

- "Сведения о лицах, включенных в резерв на замещение муниципальных должностей муниципальной службы категории "руководители";

- "Сведения о вакансиях в органах местного самоуправления в муниципальном районе " Сухиничский район ";

- "Сведения об уволенных с муниципальной службы (архив Реестра)".

2.2. В раздел Реестра "Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы», вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- замещаемая должность муниципальной службы;

- категория должности муниципальной службы;

- группа должности муниципальной службы;

- дата начала работы в должности;

- образование (год, учебное заведение, специальность по диплому);

- повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

- ученая степень;

- стаж муниципальной службы;

- данные о включении в резерв кадров;

- сведения о награждении муниципального служащего наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования МР " Сухиничский район ";

- домашний адрес, телефон.

2.3. В раздел Реестра "Сведения о лицах, включенных в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы категории "руководители" вносятся следующие данные:

- наименование должности по штатному расписанию;

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность в настоящее время;

- фамилия, имя, отчество лица, включенного в резерв на замещение;

- замещаемая должность включенного в кадровый резерв;

- дата рождения;

- стаж муниципальной службы;

- образование (год, учебное заведение, специальность по диплому);

- сведения о переподготовке и повышении квалификации (год, учебное заведение);

- домашний адрес, телефон.

2.4. В раздел Реестра "Сведения о вакансиях в органах местного самоуправления в муниципальном районе " Сухиничский район " вносятся сведения:

- наименование структурного подразделения;

- категория должности муниципальной службы;

- группа должности муниципальной службы;

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

- дата открытия вакансии (число, месяц, год).

2.5. В раздел Реестра "Сведения об уволенных с муниципальной службы" включаются сведения о муниципальных служащих, исключенных из разделов "Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы" и "Сведения о лицах, включенных в резерв на замещение муниципальной должности муниципальной службы категории "руководители", а именно:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- занимаемая до увольнения должность;

- дата увольнения с муниципальной службы;

- основание увольнения с муниципальной службы.

3. Форма и порядок заполнения Реестра

3.1. Органы местного самоуправления (уполномоченное подразделение или должностное лицо, на которых возложены обязанности по ведению кадровой работы) формируют и ведут Реестр, вносят в него изменения в документальной и электронной формах. Ответственность за ненадлежащее ведение Реестра, несвоевременное внесение в него изменений несет руководитель органа местного самоуправления.

3.2. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы или включение в резерв на муниципальную должность муниципальной службы категории "руководители".

3.3. Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение 5-ти рабочих дней после поступления гражданина на муниципальную службу, а также в течение 5-ти рабочих дней после увольнения гражданина с муниципальной службы.

3.4. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, он обращается в уполномоченное подразделение с документами, подтверждающими указанные изменения, и в течение пяти рабочих дней изменения вносятся в Реестр.

Изменения оформляются следующим образом: в Реестр вносится новая запись под тем же порядковым номером, под которым муниципальный служащий внесен в Реестр первоначально, через дробь указывается номер изменения, в графах Реестра указываются сведения о муниципальном служащем, актуальные на момент внесения новой записи. В первоначальной записи делается пометка "изменились сведения о муниципальном служащем".

3.5. Реестр формируется ежегодно в месячный срок с начала текущего года. Реестр предшествующего года закрывается и хранится в уполномоченном подразделении в течение двух лет, после чего сдается в архив муниципального района. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию. Защита Реестра от несанкционированного доступа и копирования обеспечивается лицом, которое формирует и ведет Реестр.

3.6. 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.

3.7. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр.

Приложение

к Положению о порядке ведения

Реестра муниципальных служащих

в органах местного самоуправления

МР " Сухиничский район "

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

**"СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

**Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, НА \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Замещаемая должность муниципальной службы | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Дата начала работы в должности | Образование (год, учебное заведение, специальность) | Повышение квалификации, переподготовка (год, учебное заведение, специальность) | Ученая степень | Стаж муниципальной службы | Данные о включении в резерв кадров | Сведения о награждениях муниципальных служащих наградами РФ и наградами субъекта РФ, МО МР «Сухиничский район» | Домашний адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. **СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**КАТЕГОРИИ "РУКОВОДИТЕЛИ", НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ Г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности по штатному расписанию | Ф.И.О. лица, замещающего должность в настоящее время | Ф.И.О. лица, включенного в резерв на замещение | Замещаемая должность включенного в кадровый резерв | Дата рождения | Стаж муниципальной службы | Образование (год, учебное заведение, специальность по диплому) | Сведения о переподготовке и повышении квалификации (год, учебное заведение) | Домашний адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

**НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ Г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Наименование вакантной должности муниципальной службы | Дата открытия вакансии (число, месяц, год) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. СВЕДЕНИЯ ОБ УВОЛЕННЫХ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Занимаемая до увольнения должность | Дата увольнения с муниципальной службы | Основание увольнения с муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |