

**ДУМА**

**ЧУГУЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |
| --- |
| **Положение о порядке формирования и ведения реестра** **муниципальных служащих, замещающих должности** **муниципальной службы в органах местного самоуправления** **Чугуевского муниципального округа** |

**Принято Думой Чугуевского муниципального округа**

**«24» апреля 2020 года**

**Статья 1.**

Утвердить «Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа» (прилагается).

**Статья 2.**

Считать утратившим силу решение Думы Чугуевского муниципального района от 28 декабря 2007 года № 614 «Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального района».

 **Статья 3.**

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Чугуевского муниципального района |  | Р.Ю. Деменев |

**«28» апреля 2020г.**

**№ 29 – НПА**

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Чугуевского

муниципального округа

от 28.04.2020. № 29 - НПА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Чугуевского муниципального округа**

I. Общие положения

1. Положение о порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Приморского края от 4 июня 2007 года № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и от 4 июня 2007 года № 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».

2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (далее - реестр), - это систематизированные сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа (далее - муниципальные служащие).

3. Основной целью ведения реестра является обеспечение эффективной работы органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа.

4. Основными задачами ведения реестра являются:

1) систематизация муниципальных должностей муниципальной службы;

2) повышение эффективности функционирования органов местного самоуправления Чугуевского муниципального округа;

3) формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих Чугуевского муниципального округа.

5. Ведение реестра осуществляется специалистами, ответственными за кадровую работу в данном органе местного самоуправления.

II. Структура реестра

1. Реестр состоит из 5 разделов (Приложение к настоящему положению), в которые включаются следующие сведения:

1). Раздел I. «Сведения о муниципальных служащих»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время);

- специальность и квалификация по диплому (номер диплома);

- ученая степень, ученое звание;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления;

- общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях (на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу);

- стаж муниципальной службы (на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу). Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы лица, замещающего должность муниципальной службы, определяются в соответствии с законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы;

- классный чин (наименование, дата присвоения);

- сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения);

- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы;

- сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения);

- сведения о дисциплинарных взысканиях;

- домашний адрес, телефон.

2). Раздел II. «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период»:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);

- фамилия, имя, отчество;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- основание увольнения;

- дата увольнения.

3). Раздел III. «Вакантные должности муниципальной службы»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию;

- группа должностей муниципальной службы;

- квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

4). Раздел IV. «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих»:

- штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием;

- фактическая численность муниципальных служащих (в том числе: по группам должностей, по возрасту, по образованию, по стажу муниципальной службы, женщин, мужчин).

5). Раздел V. «Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы в период временно отсутствующих муниципальных служащих»:

- порядковый номер (сквозная нумерация);

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения (число, месяц, год);

- образование (высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее);

- специальность и квалификация по диплому;

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);

- фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего;

- дата поступления на работу;

- дата увольнения;

- домашний адрес, телефон.

III. Порядок формирования и ведения реестра

1. Формирование и ведение реестра осуществляется в органах местного самоуправления Чугуевского муниципального округа по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае.

2. Реестр является информационным ресурсом, содержащим информацию ограниченного доступа.

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3. Ведение реестра включает в себя:

- сбор и внесение в реестр сведений о муниципальных служащих;

- внесение в реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

4. Формирование и ведение реестра осуществляется по единой форме в электронном виде в форме информационной базы данных на персональном компьютере с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. В течение отчетного года в реестр вносятся дополнения и изменения.

5. Основанием для включения в реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

6. Сведения о муниципальном служащем включаются в реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (распоряжений (приказов) о приеме, переводе муниципального служащего, присвоении ему классного чина и иных документов).

7. Исключение муниципального служащего из реестра служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;

- смерти (гибели) муниципального служащего;

- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра в день увольнения.

Исключение из реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

8. Сведения о муниципальном служащем исключаются из разделов 1 «Сведения о муниципальных служащих» и 4 «Аналитическая таблица кадрового состава муниципальных служащих» и вносятся в раздел 2 «Список уволенных муниципальных служащих за отчетный период».

9. Сбор и внесение в реестр муниципальных служащих сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.

10. Реестр подписывается ответственным за ведение реестра и утверждается руководителем органа местного самоуправления Чугуевского муниципального округа один раз в год по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе.

IV. Хранение и выдача информации, внесенной в реестр

1. Утвержденный реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в соответствующем органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа, после чего передаётся на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальный служащий имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;

в) требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3. Сведения из реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления Чугуевского муниципального округа.

4. Предоставление информации, содержащейся в реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованному лицу предоставляется выписка из реестра или в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

V. Ответственность

Ответственное лицо несет дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

 Приложение

к положению «О порядке формирования и ведения реестра

муниципальных служащих, замещающих должности

муниципальной службы в органах местного самоуправления

Чугуевского муниципального округа»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих, замещающих должности**

**муниципальной службы в органах местного самоуправления**

**Чугуевского муниципального округа**

**Раздел I. Сведения о муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время) | Специальность и квалификация по диплому (номер диплома) | Ученая степень, ученое звание | Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием) | Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления | Общий трудовой стаж (лет, месяцев, дней на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу) | Стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней на 01.01. отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу) | Классный чин (наименование, дата присвоения) | Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (место обучения, дата и номер документа, количество часов, программа обучения) | Сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации , решение аттестационной комиссии) | Сведения о включении в резерв на замещаемую должность муниципальной службы | Сведения о награждениях, поощрениях (дата награждения, поощрения, вид поощрения, награждения) | Сведения о дисциплинарных взысканиях | Домашний адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Высшие должности муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел II. Список уволенных муниципальных служащих**

 **за отчетный период**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием) | Основание увольнения (статья Трудового кодекса РФ) | Дата увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Высшие должности муниципальной службы |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Раздел III. Вакантные должности муниципальной службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы согласно утвержденному штатному расписанию | Группа должностей муниципальной службы | Квалификационные требования |
|  к уровню профессионального образования | стажу муниципальной (государственной) службы/ стажу работы по специальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Раздел IV. Аналитическая таблица кадрового состава**

**муниципальных служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Штатная численность муниципальных служащих в соответствии со штатным расписанием (всего) |  |
| 2. Фактическая численность муниципальных служащих (всего), в том числе: |  |
| 1) замещающие должности по группам: |  |
| высшие |  |
| главные |  |
| ведущие |  |
| старшие |  |
| младшие |  |
| 2) по возрасту: |  |
| 18-30 лет |  |
| 30-39 лет |  |
| 40-49 лет |  |
| 50-59 лет |  |
| 60-65 лет |  |
| старше 65 лет |  |
| Средний возраст муниципальных служащих |  |
| 3) количество муниципальных служащих пенсионного возраста (мужчины – 55 лет и старше, женщины – 50 лет и старше) всего, в том числе: |  |
| мужчин |  |
| женщин |  |
| 4) по образованию: |  |
| а) высшее (всего) |  |
| в том числе: |  |
| Государственное и муниципальное управление |  |
| Юридическое |  |
| Медицинское |  |
| Финансово-экономическое |  |
| Сельскохозяйственное |  |
| Техническое (инженерное) |  |
| Педагогическое |  |
| Другое |  |
| Окончившие 2 и более высших учебных заведения  |  |
| б) среднее специальное |  |
| в) среднее общее |  |
| 5) количество муниципальных служащих, обучающихся в высших учебных заведениях (первое высшее образование) |  |
| 6) количество муниципальных служащих обучающихся в вузах в целях получения второго и более высшего образования |  |
| 7) количество муниципальных служащих, имеющих ученую степень, ученое звание |  |
| 8) количество муниципальных служащих прошедших профессиональной переподготовке |  |
| 9) количество муниципальных служащих прошедших курсы повышении квалификации |  |
| 10) количество муниципальных служащих по стажу муниципальной службы: до 1 года |  |
| от 1 года до 5 лет |  |
| от 5 лет до 10 лет |  |
| от 10 лет до 15 лет |  |
| от 15 лет до 20 лет |  |
| более 20 лет |  |
| 11) женщины (общее количество) |  |
| в том числе: |  |
| руководитель органа местного самоуправления |  |
| заместитель руководителя органа местного самоуправления |  |
| руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа  |  |
| 12) мужчины (общее количество) |  |
| в том числе: |  |
| руководитель органа местного самоуправления |  |
| заместитель руководителя органа местного самоуправления |  |
| руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации  |  |

**Раздел V. Сведения о гражданах, замещающих должности муниципальной службы**

**в период временно отсутствующих муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Образование(высшее, н/высшее, среднее специальное, среднее) | Специальность и квалификация по диплому  | Замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием) | Фамилия, инициалы временно отсутствующего муниципального служащего | Дата поступления на работу | Дата увольнения | Домашний адрес, телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственное лицо за ведение Реестра

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

(Наименование должности) (Подпись) (Расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.