**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Решение**

|  |
| --- |
| 13 июля 2017 г. № 28 |
| п. Усть-Омчуг |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Магаданской области от 02.11.2007 г. № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», на основании Устава муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области и в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством,

 Собрание представителей Тенькинского городского округа

 **РЕШИЛО:**

 1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Тенька» и разместить на официальном сайте муниципального образования Тенькинского городского округа.

Председатель Собрания представителей

Тенькинского городского округа О.В. Александрова

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

#

|  |
| --- |
| Приложениек решению Собрания представителейТенькинского городского округаот 13 июля 2017 г. № 28 |

# Порядокведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области

# 1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области и определяет единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих местного самоуправления муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Собрании представителей Тенькинского городского округа, администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - органы местного самоуправления), структурных подразделениях администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

# 2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра возлагаются на отдел по организационному и информационному обеспечению администрации Тенькинского городского округа Магаданской области (далее - отдел по организационному и информационному обеспечению).

Реестр ведется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Сведения о муниципальных служащих, включаемые в Реестр, формируются должностными лицами, ответственными за ведение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения и представляются в отдел по организационному и информационному обеспечению на бумажном и электронном носителях. Сведения, представляемые на бумажных носителях, подписываются руководителями органов местного самоуправления, структурных подразделений. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме, согласно приложения № 2 к настоящему Порядку.

2.3. Реестр формируется ежегодно. Ответственные за ведение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения ежегодно, по состоянию на 1 января, предоставляют в полном объеме на электронном и бумажном носителях сведения для включения в Реестр в течение 5 рабочих дней года следующего за отчетным. Отдел по организационному и информационному обеспечению формирует сводный Реестр на основе данных, поступивших от структурных подразделений органов местного самоуправления.

Реестр, сформированный на бумажном носителе, подписывается главой Тенькинского городского округа.

2.4. Подлинник Реестра на бумажном и электронном носителях хранится в отделе по организационному и информационному обеспечению с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.5. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в Реестр является издание правового акта о назначении гражданина на должность муниципальной службы.

2.6. Основаниями для исключения из Реестра являются:

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

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

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения, путем внесения записи «Уволен» и даты увольнения в графу 9 Реестра.

2.8. 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.

2.9. Изменение сведений о муниципальных служащих вносится в Реестр до 15 числа каждого месяца, за исключением пунктов 2.7. и 2.8.

2.10. Персональные данные и иные сведения о муниципальных служащих, связанные с прохождением муниципальной службы, содержатся в личных делах муниципальных служащих.

2.11. Муниципальный служащий имеет право на получение сведений о нем, включенных в Реестр, на ознакомление с ними, а также право требовать уточнения таких сведений, блокировки или уничтожения их в случае, если сведения являются неполными, устаревшими, недостоверными.

2.12. 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 органах местного самоуправления муниципального образования «Тенькинский городской округ» Магаданской области.

2.13. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

# 3. Ответственность

3.1. Лица, ответственные за кадровую работу в органах местного самоуправления, структурных подразделениях несут 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.

# 4. Заключительные положения

4.1. Споры, связанные с ведением Реестра, оспариванием действий (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

Порядку ведения реестра муниципальных

 служащих муниципального образования

«Тенькинский городской округ»

Магаданской области

# Реестрмуниципальных служащих муниципального образования

# «Тенькинский городской округ» Магаданской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Должность с указанием структурного подразделения | Группа должностей | Дата поступления на муниципальную службу | Стаж муниципальной службы | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание). | Сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации (за последние 3 года) | Дата исключения из реестра  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 2

Порядку ведения реестра муниципальных

 служащих муниципального образования

«Тенькинский городской округ»

Магаданской области

Сведения о поступлении, увольнении, об изменениях учетных данных муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, дата рождения | Должность с указанием структурного подразделения | Группа должностей | Дата поступления на муниципальную службу | Стаж муниципальной службы | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) | Сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации (за последние 3 года) | Дата исключения из реестра  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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