РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЯБЛОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

(87771) 97-8-00

385141, Республика Адыгея, Тахтамукайский район,

пос. Яблоновский, ул. Гагарина, 46

РЕШЕНИЕ

№ 20-7 от 28.11.2019

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение»**

В соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьёй 27](consultantplus://offline/ref=56C88A3C29628040371C1C2E2158CD0DF898ECEE443652C411F4A41CE6024A7A2516E4646195151F8E25EEB046A092AFF047A4AC06636FE82AC9B9047DK) Закона Республики Адыгея от 08 апреля 2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», статьёй 57 Устава муниципального образования «Яблоновское городское поселение», Совет народных депутатов муниципального образования «Яблоновское городское поселение»

РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (приложение № 1).

2. С момента вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета народных депутатов от 07.07.2006 № 7-18 «О порядке ведения реестра лиц, замещающих выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы муниципального образования «Южный округ».

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации, распространяемых на территории муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования

«Яблоновское городское поселение» З.Д.Атажахов

Председатель Совета народных

депутатов муниципального образования

«Яблоновское городское поселение» Д.А.Винокуров

Приложение № 1 к решению № 20-7 от 28.11.2019

Совета народных депутатов муниципального образования

«Яблоновское городское поселение»

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования «Яблоновское городское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [статьёй 27](consultantplus://offline/ref=56C88A3C29628040371C1C2E2158CD0DF898ECEE443652C411F4A41CE6024A7A2516E4646195151F8E25EEB046A092AFF047A4AC06636FE82AC9B9047DK) Закона Республики Адыгея от 08 апреля 2008 года № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея», статьёй 57 Устава муниципального образования «Яблоновское городское поселение».

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений, содержащий основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные, за исключением сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Яблоновское городское поселение» (далее - органах местного самоуправления).

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава в органах местного самоуправления, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами.

1.5. Сведения, внесённые в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

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

2.2. При ведении Реестра в форме базы данных на электронном носителе должна обеспечиваться возможность вывода сведений, содержащихся в Реестре, на бумажные носители информации.

2.3. Документальный Реестр формируется два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля текущего года либо при служебной необходимости и утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Утверждённый Реестр хранится в течение 10 лет в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Яблоновское городское поселение» с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передаётся на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Реестр ведётся по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.6. Сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу, вносятся в Реестр не позднее 5 дней со дня их назначения на должность.

2.7. Сведения об изменениях учётных данных муниципальных служащих приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления (но не позднее 10 дней со дня получения кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления информации об изменениях) в виде приложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 днём смерти (гибели) или вступления в законную силу решения суда.

2.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения её муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.

3. Ответственность

3.1. Ответственными за формирование, ведение Реестра и достоверность информации являются кадровые службы соответствующих органов местного самоуправления.

3.2. Передача сведений из Реестра осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=B25DB44FD4E6947FA710B13D6E325DDA9DA296CDCC11CDF5522B8D022999571561DB838F31DA16B569C564E4DCg2TEH) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B25DB44FD4E6947FA710B13D6E325DDA9CA990C3C018CDF5522B8D022999571561DB838F31DA16B569C564E4DCg2TEH) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Специалисты кадровой службы несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения, (число, месяц, год), возраст | Должность и дата назначения | Классный чин муниципального служащего, дата присвоения классного чина | Стаж муниципальной службы | Уровень образования, наименование образовательного учреждения, год окончания | Специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание | Дополнительное образование | | Дата прохождения аттестации |
| Повышение квалификации | Переподготовка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Высшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главные должности муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Старшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшие должности муниципальной службы | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись руководителя органа местного самоуправления |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

МП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подпись ответственного лица за формирование реестра |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Яблоновское городское поселение»

**Сведения об изменениях учётных данных муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Поступили на муниципальную службу | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | | | | Дата назначения | | Основание назначения | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Уволены с муниципальной службы | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | | Дата увольнения | | Основание увольнения | | | |
|  | |  | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | Наименование должности | | Содержание изменений учетных данных | | | | | Дата изменения учетных данных | Основание |
|  | |  | |  | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Подпись руководителя органа местного самоуправления | | |  | | |  | |  | | |
|  | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |
| МП | | | | | | | | | | |
| Подпись ответственного лица за формирование реестра | | |  | | |  | |  | | |
|  | | | (подпись) | | |  | | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | | | | | | | | |