

**Поселковый Совет муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района
Нижегородской области**

РЕШЕНИЕ

от 04.05.2016

№ 32/1

**Об утверждении Положения о порядке ведения
реестра муниципальных служащих администрации
муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом МО «рабочий поселок Гидроторф»,

**Поселковый Совет муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» согласно приложению.
2. Решение поселкового Совета МО «р.п. Гидроторф» № 9/3 от 08.04.2010 г. «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее решение в местной малотиражной газете «Гидроторф – жизнь сегодня».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местного самоуправления

Е.Б. Рыжиков

**Положение о порядке
ведения реестра муниципальных служащих
администрации муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района
Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее - Реестр муниципальных служащих) представляет собой перечень муниципальных служащих данного органа местного самоуправления с указанием систематизированных персональных данных о каждом из них, в том числе и о прохождении муниципальной службы.

1.3. Реестр муниципальных служащих ведется представителем нанимателя на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр муниципальных служащих содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

1.4. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими администрации муниципального образования «рабочий поселок Гидроторф» Балахнинского муниципального района Нижегородской области.

Внедрение единой информационной системы Реестра муниципальных служащих позволит осуществлять постоянный мониторинг системы муниципальной службы:

- прогнозировать развитие кадрового потенциала муниципальной службы;
- своевременно планировать работу по профессиональному развитию кадров (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, формирование резерва кадров и проведение аттестации персонала);
- принимать первоочередные меры по предотвращению негативных тенденций, таких как отток кадров, понижение уровня квалификации и др.

2. Содержание Реестра муниципальных служащих

2.1. В Реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения:

- а) наименование органа местного самоуправления;
- б) отчетная дата;
- в) наименование группы должностей муниципальной службы;
- г) наименование должности муниципальной службы;
- д) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- е) дата рождения (число, месяц, год);
- ж) дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (число, месяц, год);
- з) стаж муниципальной службы, рассчитанный в годах и месяцах;
- и) общий трудовой стаж, рассчитанный в годах и месяцах;
- сведения об образовании:
- к) базовое образование (наименование образовательной организации, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);
- л) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование образовательной организации, год окончания, специальность);
- м) курсы повышения квалификации за последние 3 года (краткое наименование образовательной организации, месяц, год окончания);
- н) классный чин и дата присвоения;
- о) аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);
- п) продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы);
- р) примечание.

В графе «Примечание» в обязательном порядке указывается следующая информация:

- отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком с указанием даты окончания отпуска;
- отметка «срочный договор» - для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный трудовой договор, с указанием срока, на который он заключен;
- отметка «Р» - для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв на замещение вакантных должностей в порядке должностного роста.

2.2. В Реестр муниципальных служащих не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего. Сбор и внесение в Реестр муниципальных служащих сведений о политической и религиозной принадлежности муниципальных служащих, о частной жизни не допускается.

3. Ведение Реестра муниципальных служащих

3.1. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления ведется по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

3.2. Внутри групп муниципальные служащие располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Нижегородской области (приложение 1 к Закону Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»). В пределах должности - в алфавитном порядке.

3.3. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих является назначение муниципального служащего на должность, подтвержденное актом представителя нанимателя (работодателя), и заключение с ним трудового договора.

3.4. Основанием для исключения из Реестра муниципальных служащих является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка).

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим

решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

3.5. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Реестр муниципальных служащих, оформленный на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

3.6. Реестр муниципальных служащих ведется регулярно. Все изменения своевременно отражаются в соответствующих графах.

При изменении должности муниципального служащего сведения переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу «Продвижение по службе» заносится дата назначения на новую должность.

3.7. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в Реестре муниципальных служащих, возлагается на представителя нанимателя органа местного самоуправления.

3.8. Ведение Реестра муниципальных служащих является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, которые наряду с представителем нанимателя несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, внесенных в Реестр муниципальных служащих.

3.9. Реестры муниципальных служащих хранятся кадровой службой в течение 3 лет, после чего передаются в архив.

Приложение
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
администрации муниципального образования
«рабочий поселок Гидроторф»
Балахнинского муниципального района
Нижегородской области

Реестр муниципальных служащих

(наименование органа местного самоуправления)

по состоянию на _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дата поступления в орган местного самоуправления	Стаж мун. службы (лет, месяцев)	Общий трудовой стаж (лет, месяцев)	Образование			Классный чин и дата присвоения	Аттестация (дата прохождения, результат)	Продвижение по службе	Примечание
						Базовое (образовательная организация, год окончания, специальность)	Дополнительное (образовательная организация, год окончания, специальность)	Курсы ПК за последние 3 года (дата)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Группа должностей муниципальной службы Наименование должности муниципальной службы												

Руководитель органа местного самоуправления _____ / _____ /

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

Телефон