Российская Федерация

Брянская область

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА ФОКИНО**

(СНДГФ)

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25.10.2019г. № 6 –235

г. Фокино

Об утверждении [Положения](#P37) о порядке

ведения Реестра муниципальных служащих

органов местного самоуправления

 городского округа «город Фокино»

В соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003г. N 131-ФЗ, со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Брянской области от 16.11.2007 N 156-З Уставом городского округа «город Фокино»,

 Совет народных депутатов города Фокино

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить [Положение](#P28) о порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «город Фокино» согласно приложению.
2. Решение опубликовать в муниципальной газете «Фокинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Фокино в сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования**.**

 Глава города Фокино О.В. Попович

Приложение

к решению Совета народных

 депутатов города Фокино

№ 6-235 от 25.10.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАПВЛЕНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ФОКИНО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения Реестра разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 №156-З «О муниципальной службе в Брянской области».

 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «город Фокино» (далее - реестр).

 1.3. В настоящем Положении под реестром понимается совокупность информации о муниципальных служащих, в том числе включенных в резерв, составленной на основе их личных дел.

 1.4. Реестр муниципальных служащих - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, в органах местного самоуправления городского округа «город Фокино».

 1.5. Цель ведения реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа «город Фокино».

 Совокупность сведений, внесенных в реестр, относится к информационным ресурсам органов местного самоуправления городского округа «город Фокино» ограниченного распространения.

 1.6. Реестр в течение 3 лет хранится в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления, затем сдается в архив. Его уничтожение и изъятие не допускаются.

 **2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА**

 2.1. Реестр состоит из пяти разделов.

 2.1.1. В основном (раздел 1) разделе Реестра (приложение № 1) отражаются сведения о муниципальных служащих, работающих на момент составления Реестра, а также включаются следующие сведения:

 - наименование органа местного самоуправления;

 - категория должностей муниципальной службы;

 - наименование группы должностей муниципальной службы;

 - наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;

 - фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);

 - пол;

 - дата рождения (число, месяц, год);

 - занимаемая должность (номер распоряжения (Решения), дата назначения на должность, структурное подразделение);

 - стаж муниципальной службы;

 - общий стаж работы;

 - трудовой контракт сроком на\_\_ лет (бессрочный), дата заключения;

 - испытательный срок (дата начала и окончания);

 - сведения об образовании:

 а) базовое образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность (квалификация) по диплому);

 б) дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка: наименование учебного заведения, год окончания, специальность);

 в) повышения квалификации (год, учебное заведение);

 - аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии);

 -стажировка (год, страна);

 - ученая степень;

 - ученое звание;

 - классный чин;

 - наличие государственных наград Российской Федерации;

 - данные о включении в резерв кадров;

 -сведения о поощрениях;

 -сведения о неснятых взысканиях;

 - дата медицинского обследования;

 - дата представления декларации о доходах;

 - паспортные данные;

- работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой);

 -телефон рабочий, домашний, мобильный;

 - домашний адрес;

- продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год);

 - примечание.

2.1.2.В разделе 2 указываются:

- уволенные с муниципальной службы по сокращению, с отметкой, до какого года муниципальный служащий стоит в резерве;

 - муниципальные служащие, замещающие ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в административном отпуске.

 Данные на муниципальных служащих, находящихся в резерве, заводятся в реестр в том же порядке, что и на основной кадровый состав. При этом в графе "Примечания" ставится отметка, чью ставку замещает данный муниципальный служащий.

2.1.3. В [раздел](#P169) 3 Реестра "Сведения о лицах, включенных в резерв на замещение 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.

2.1.4. В [раздел](#P204) 4 Реестра "Сведения о вакансиях в органах местного самоуправления в городском округе «город Фокино» вносятся сведения:

- наименование структурного подразделения;

- категория должности муниципальной службы;

- группа должности муниципальной службы;

- наименование вакантной должности муниципальной службы;

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

2.1.5. В [раздел](#P233)5 Реестра "Сведения об уволенных с муниципальной службы" включаются сведения о муниципальных служащих, исключенных из разделов "[Сведения о муниципальных служащих](#P123), замещающих должности муниципальной службы" и "[Сведения о лицах](#P169), 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.

 2.2. Сбор и внесение в реестр, сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципального служащего не допускаются.

 **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА**

 3.1. Реестр ведется в каждом органе местного самоуправления городского округа «город Фокино» самостоятельно.

 Основанием для включения в реестр является поступление на муниципальную службу.

 Сведения из личного дела муниципального служащего включаются в реестр муниципальных служащих соответствующего органа местного самоуправления и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

 Основанием для исключения из реестра является прекращение муниципальной службы (увольнение, отставка), истечение срока пребывания в резерве.

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

 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

 3.2. Ведение реестра осуществляется как на бумажных носителях, так и в виде электронных таблиц с применением редакторов Word или Excel.

 3.3. Все изменения, произошедшие в течение года, отражаются в соответствующих графах.

 При перемещении по должности либо увольнении, отставке муниципального служащего запись переносится в соответствующий раздел Реестра, при этом в графе «Продвижение по службе» производится соответствующая запись.

 3.4. Ежегодно по состоянию на 1 января реестр оформляется на бумажных носителях, подписывается руководителем органа местного самоуправления и скрепляется круглой печатью.

 На последнем листе реестра ставится отметка об исполнителе с указанием фамилии, имени, отчества и контактного телефона.

 3.5. При оформлении реестра на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами.

 3.6. Реестр муниципальных служащих ведет специалист, ответственный за работу с кадрами по группам должностей муниципальной службы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие). Внутри категорий и групп должностей муниципальные служащие располагаются по должностям в алфавитном порядке.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

 4.1. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре, возлагается на руководителей органов местного самоуправления, специалиста, ответственного за работу с кадрами, и его непосредственного начальника.

 4.2. Порядок представления информации о муниципальных служащих, содержащейся в реестре, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области о муниципальной службе.

|  |
| --- |
| Приложение к Положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих городского округа «город Фокино» |
| **Раздел 1** |
| Наименование органа местного самоуправления |
|   |
| Категория должностей муниципальной службы | Наименование группы должностей муниципальной службы |
|  |   |
| Наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы |
|   |
| Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже) | Пол | Дата рождения (число, месяц, год) |
|   |   |   |
| Занимаемая должность  | Номер распоряжения (Решения) | Дата назначения на должность | Структурное подразделение |
|  |  |   |   |
| Стаж работы (до дней) на дату приказа о назначении на должность | Трудовой договор | Испытательный срок |
| общий | стаж муниципальной службы | дата заключения | сроком на \_\_ лет | дата начала | дата окончания |
|  |  |  |   |   |   |
| Полное наименование учебного (ых) заведения (ий), дата окончания |
|   |
| Образование (высшее, неоконченное высшее, среднее специальное, среднее) | Специальность по образованию | Квалификация по диплому |
|  |   |   |
| Дополнительное образование (второе высшее образование, профессиональная переподготовка) |
| наименование учебного заведения | год окончания | специальность |
|   |   |   |
| Повышение квалификации | Аттестация | Стажировка |
| год | учебное заведение | дата прохож-дения | решение аттестационной комиссии | год | страна |
|  |  |  |   |   |   |
| Ученая степень (доктор, кандидат наук, дата присвоения) | Ученое звание (доцент, профессор, академик, дата присвоения) | Классный чин | Наличие государственных наград Российской Федерации | Данные о включении в резерв кадров |
|  |  |  |   |   |
| Сведения о поощрениях | Сведения о неснятых взысканиях | Дата медицинского обследования | Дата предоставления декларации о доходах | Паспортные данные |
|  |  |   |   |   |
| Работа в прошлом (в соответствии с трудовой книжкой) |
| Годы работы | Должность с указанием учреждения, организации | Место нахождения организации |
|  |   |   |
| Домашний адрес | Телефон рабочий, домашний, мобильный |
|   |   |
| Продвижение по муниципальной службе (перевод, увольнение, отставка, зачисление в резерв на выдвижение (число, месяц, год)) |
|   |
| **Раздел 2** |
| Примечание (чью ставку замещает данный муниципальный служащий) |
|   |
| Уволенный с муниципальной службы по сокращению (до какого года муниципальный служащий состоит в резерве) | Замещающий ставку работника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, административном отпуске |
|  |  |

**Раздел 3** СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ

НА ЗАМЕЩЕНИЕМУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫКАТЕГОРИИ "РУКОВОДИТЕЛИ", НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 резерв | Дата рождения | Стаж муниципальной службы | Образование (что, когда закончил, 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 4. СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ФОКИНО»

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 5. СВЕДЕНИЯ ОБ УВОЛЕННЫХ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 |
|  |  |  |  |  |  |