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](consultantplus://offline/ref=A8ECB2A44D8CFC8D94A0571D04DF9D1FEE63CB4B8CEEC038E3E93C9FAC147EB46C4D03B7941450F0BF6EA213C6ED56B664ABC3FACBA005CD67l3M) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=A8ECB2A44D8CFC8D94A0491012B3C112EC69914E8FEFCD69BAB667C2FB1D74E32B025AE7D0415FF6BC7BF64B9CBA5BB466lDM) 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 |
|  |  |  |  |  |  |