

**Городской Совет депутатов**

**муниципального образования «Северодвинск»**

**(Совет депутатов Северодвинска)**

**шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от | 22.04.2021 | № 344 |

**Об утверждении Порядка**

**ведения реестра муниципальных**

**служащих в муниципальном**

**образовании «Северодвинск»**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 36 Устава Северодвинска Совет депутатов Северодвинска

**решил:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании «Северодвинск».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально», разместить в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф) и на официальных интернет-сайтах Совета депутатов Северодвинска и Администрации Северодвинска.

|  |  |
| --- | --- |
| ПредседательСовета депутатов Северодвинска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Старожилов |  Глава муниципального образования  «Северодвинск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Скубенко  |

**Приложение**

к решению Совета депутатов Северодвинска

от 22.04.2021 № 344

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании «Северодвинск»**

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Северодвинск» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
и устанавливает единый порядок формирования, содержания и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Северодвинск» (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой единый сводный перечень систематизированных сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск», составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

3. Ведение реестра осуществляется с целью формирования банка данных
о муниципальных служащих, обеспечивающего возможность анализа количественного
и качественного состава муниципальных служащих, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров.

4. Реестр состоит из следующих разделов:

1) раздел 1. Администрация Северодвинска;

2) раздел 2. Совет депутатов Северодвинска;

3) раздел 3. Контрольно-счетная палата Северодвинска.

5. В Реестре содержатся следующие сведения:

1) порядковый номер записи;

2) наименование замещаемой должности муниципальной службы (дата и номер правового акта о назначении);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии);

4) дата рождения (число, месяц, год);

5) место рождения;

6) образование (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата окончания (год), специальность (квалификация) по диплому);

7) профессиональное развитие муниципального служащего (дата окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов);

8) ученая степень;

9) ученое звание;

10) стаж (общий);

11) стаж муниципальной службы;

12) награды;

13) классный чин муниципальной службы (дата и номер правового акта о присвоении классного чина муниципальной службы);

14) трудовой договор (дата заключения, вид договора);

15) прохождение аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии).

6. Каждый орган местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» отвечает за формирование и ведение только своего раздела Реестра, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

7. Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронном носителе в соответствующем органе местного самоуправления с обеспечением его защиты от несанкционированного доступа и копирования.

8. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их
в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

9. Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра являются:

1) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

2) смерть (гибель) муниципального служащего;

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

10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается
из Реестра 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

11. 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 «Северодвинск».

12. Руководители органов местного самоуправления муниципального образования «Северодвинск» и работники кадровых служб несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений о муниципальных служащих и об изменении их учетных данных, формирование и ведение разделов Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение

к Порядку ведения реестра муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Северодвинск»

РЕЕСТР

муниципальных служащих

в муниципальном образовании «Северодвинск»

по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование замещаемой должности муниципаль-ной службы (дата и номер правового акта о назначении) | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Место рождения | Образование (наименование организации, осуществляю-щей образователь-ную деятельность, дата окончания (год), специальность (квалификация) по диплому) | Профессио-нальное развитие муниципаль-ного служащего (дата окончания обучения, наименование дополнитель-ной профессио-нальной программы, количество часов) | Ученая степень | Ученое звание | Стаж (общий)  | Стаж муниципальной службы; | Награ-ды | Классный чин муници-пальной службы (дата и номер правового акта о присвоении классного чина муници-пальной службы) | Трудовой договор (дата заключе-ния, вид договора) | Прохожде-ние аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестаци-онной комиссии) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Раздел 1. Администрация Северодвинска |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 2. Совет депутатов Северодвинска |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 3. Контрольно-счетная палата Северодвинска |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |