

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 29 мая 2019 года №477/58

г. Сатка

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Саткинского муниципального района

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального района, согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Саткинский рабочий».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законодательству и местному самоуправлению (председатель – Е.Р. Привалова).

Глава Саткинского муниципального района А.А. Глазков

|  |
| --- |
| Приложениек решению Собрания депутатовСаткпинского муниципального районаот 29 мая 2019 года № 477/58  |

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального района

I. Общие положения

1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих Саткинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 28.06.2007 № 153-ЗО «О Реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области».

2. Реестр муниципальных служащих Саткинского муниципального района (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений, содержащих персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального района.

3. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального района.

4. Цели ведения Реестра:

1) обеспечение единой системы учета сведений о прохождении муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального района;

2) анализ кадрового состава органов местного самоуправления Саткинского муниципального района;

3) выработка предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Саткинского муниципального района;

4) формирование кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Саткинского муниципального района.

5. Персональные данные, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральным законодательством случаях публикуются в средствах массовой информации) и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

6. Сведения, включаемые в Реестр, формируются ответственными работниками кадровых подразделений администрации Саткинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Саткинского муниципального района, Собрания депутатов Саткинского муниципального района и Контрольно-счетной палаты Саткинского муниципального района (далее – органы местного самоуправления).

7. Координация деятельности кадровых подразделений органов местного самоуправления по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра возлагаются на **Отдел кадровой работы и муниципальной службы Управления делами и организационной работы администрации Саткинского муниципального района** (далее – Отдел).

8. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в том числе в автоматизированной информационной системе) с соблюдением требований по защите информации.

9. Основанием для включения в Реестр лица, замещающего должность муниципальной службы, является поступление на муниципальную службу.

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. Запрещается сбор и внесение в Реестр не установленных федеральными законами персональных данных муниципальных служащих о их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах.

12. [Реестр](#P107) ведется по форме согласно [приложению 1](#P107) к Порядку.

13. [Сведения](#P332) об изменениях учетных данных муниципальных служащих предоставляются по форме согласно приложению 2 к Порядку.

14. [Сведения](#P332) об увольнении муниципальных служащих предоставляются по форме согласно приложению 3 к Порядку.

15. Кадровые подразделения органов местного самоуправления направляют в Отдел:

1) в срок не позднее 15 числа каждого месяца [сведения](#P159) о муниципальных служащих, необходимые для внесения в Реестр, [сведения](#P332) об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение 2 к Порядку) и [сведения](#P332) об увольнении муниципальных служащих (приложение 3 к Порядку) за предшествующий месяц;

2) в срок - не позднее семи календарных дней после утверждения штатных расписаний или внесения в них изменений - копии соответствующих документов.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях и в электронном виде, подписываются руководителем органа местного самоуправления. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем органа местного самоуправления.

16. Реестр ежегодно по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается Главой Саткинского муниципального района либо иным должностным лицом, уполномоченным правовым актом администрации Саткинского муниципального района. Утвержденный Реестр и сведения об изменениях данных муниципальных служащих хранятся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

17. Обработка информации, содержащейся в Реестре, осуществляется работниками кадровых подразделений органов местного самоуправления на основании письменного согласия муниципальных служащих.

III. Ответственность

18. Руководители органов местного самоуправления, руководители и работники кадровых подразделений органов местного самоуправления несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации при обработке персональных данных.

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

 к Порядку ведения реестра

 муниципальных служащих

 Саткинского муниципального района

Реестр муниципальных служащих Саткинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Наименованиеоргана местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа с правами юридического лица), структурного подразделения | Группа должностей | Замещаемая должность | Классныйчин | Уровень образования(высшее профес-сиональное,среднее профес-сиональное,начальное профес-сиональное,среднее общее (полное) | Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (отраслевой (функциональный) орган с правами юридического лица) | Стаж муниципальной службы |
| 11 |  2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник **Отдела кадровой работы и муниципальной службы**

**Управления делами и организационной работы**

**администрации Саткинского муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Порядку ведения реестра муниципальных служащихСаткинского муниципального района |

СВЕДЕНИЯ

об изменении учетных данных муниципальных служащих,

включенных в реестр муниципальных служащих

Саткинского муниципального района

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Вид изменения учетных данных | Содержание изменений  | Основание, дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3к Порядку ведения реестра муниципальных служащихСаткинского муниципального района |

СВЕДЕНИЯ

об увольнении муниципальных служащих,

включенных в реестр муниципальных служащих

Саткинского муниципального района

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность, структурное подразделение | Статья Трудового кодекса РоссийскойФедерации  | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (расшифровка подписи)