

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

От 26 сентября 2019 года

№ 73-р

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области

На основании статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 35 Закона Нижегородской области от 03 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», в целях установления единого порядка ведения реестров муниципальных служащих в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и формирования единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, Земское собрание решило:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Руководителям органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области вести реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с прилагаемым Порядком.

3. Руководителям органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области ежегодно представлять в управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области реестр муниципальных служащих по состоянию на 1 мая и 1 ноября текущего года в срок не позднее 10 дней после отчетной даты.

5. [Решение](#) Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.06.2017 № 72-р «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области и реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области» - отменить.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальным вопросам (в т.ч. по образованию, здравоохранению, культуре, спорту, молодежной политике), по вопросам местного самоуправления, информационной политике, регламенту и вопросам развития институтов гражданского общества.

7. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.Л.Кузнецов

Утвержден
решением Земского собрания
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 26.09.2019 № 73-р

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГО-
РОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее – Порядок)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 35 [Закона](#) Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает содержание и порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также реестра муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления) 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 органа местного самоуправления ведется представителем нанимателя (работодателем) на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранится на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

1.4. Совокупность реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления составляет реестр муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.5. Основная цель ведения Реестра муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области - формирование единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Внедрение единой информационной системы Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления позволит осуществлять постоянный мониторинг системы муниципальной службы:

- прогнозировать развитие кадрового потенциала муниципальной службы Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 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 ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

2.1. Реестр отражает сведения о муниципальных служащих органа местного самоуправления, работающих в органе местного самоуправления на момент составления реестра, и включает в себя следующие сведения:

- а) наименование органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- б) отчетная дата;
- в) наименование группы должностей муниципальной службы;
- г) наименование должности муниципальной службы в соответствии с реестром должностей муниципальной службы;
- д) фамилия, имя, отчество муниципального служащего (в именительном падеже);
- е) дата рождения (число, месяц, год);
- ж) дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области (число, месяц, год);
- з) стаж муниципальной службы (год, месяц);
- и) общий трудовой стаж (год, месяц);
- 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, количество академических часов (не менее 18 часов));
- н) классный чин и дата присвоения (число, месяц, год);
- о) сведения о прохождении аттестации (дата прохождения (число, месяц, год), решения 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 трудовой договор (контракт)» - 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;
- для повседневной кадровой работы допускается в данной графе делать иные отметки.

2.2. В реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления 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 допускаются.

3. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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 3 августа 2007 года № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области»), в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области (решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области «О [реестре](#) должностей муниципальной службы Сосновского муниципального района»). В пределах должности - в алфавитном порядке.

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

3.4. Основанием для исключения из реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области 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 органа местного самоуправления осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

3.6. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, возлагается на представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

3.8. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре муниципальных служащих органа местного самоуправления, возлагается на представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

3.9. Ведение Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления является составной частью кадровой работы. Представитель нанимателя (работодатель) определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, которые наряду с представителем нанимателя (работодателем) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных све-

дений, внесенных в Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления.

3.10. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления хранится в соответствующем органе местного самоуправления, а после завершения ведения передается в архив для постоянного хранения.

4. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

4.1. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области осуществляются специалистом, ведущим кадровое делопроизводство в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в том же порядке, который предусмотрен для составления и ведения реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления.

4.2. Органы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области направляют в управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области реестры муниципальных служащих по состоянию на 1 мая и 1 октября текущего года в срок не позднее 10 дней после отчетной даты.

4.3. Управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области имеет право запросить реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления во внеочередном порядке. В этом случае сведения представляются в течение 10 календарных дней с момента получения запроса.

4.4. Специалист, ведущий кадровое делопроизводство в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за ведением реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления.

В случае несоответствия формы или содержания реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления требованиям законодательства, данный реестр возвращается на доработку.

4.5. Порядок предоставления информации о муниципальных служащих, содержащейся в реестре муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области, осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области о муниципальной службе.

Приложение № 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих органов
местного самоуправления Сосновского
муниципального района Нижегородской
области

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(наименование органа местного самоуправления)

ПО СОСТОЯНИЮ НА _____

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Дата поступления в орган мсу	Стаж муниципальной службы (лет, месяцев)	Общий трудовой стаж (лет, месяцев)	Образование			Классный чин	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
МП

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

