Утвержден

решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань»

# Порядок

**ведения Реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования**

**«Город Астрахань»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок регулирует вопросы формирования и ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Астрахань».
	2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Астрахань» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», их структурных подразделениях, и в избирательной комиссии муниципального образования «Город Астрахань», содержащий сведения о них и их основных профессиональных квалификационных данных.
	3. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Реестр ведется по разделам и подразделам в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за истекшим (отчетным), оформляется в документальном виде (на бумажных носителях).

# Структура реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

* 1. В Реестр вносятся следующие сведения о муниципальных служащих:

-фамилия, имя, отчество;

-замещаемая должность;

-дата и номер распоряжения (приказа) о назначении, стаж муниципальной службы (лет);

-дата и место рождения;

-место жительства;

-сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи);

-сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность).

2

* 1. Реестр состоит из следующих разделов и подразделов:

«1. Аппарат Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань».

«2. Контрольно-счетная палата муниципального образования «Город Астрахань».

«3. Администрация муниципального образования «Город Астрахань»:

«3.1.Руководство Администрации муниципального образования «Город Астрахань».

 В указанный раздел включаются сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, отнесенные к разделу РУКОВОДСТВО штатным расписанием администрации муниципального образования «Город Астрахань».

«3.2. Структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань», не являющиеся юридическими лицами».

В указанный раздел включаются сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», не являющихся юридическими лицами, в соответствии с ее штатным расписанием.

 «3.3. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования «Город Астрахань», являющиеся юридическими лицами (далее – органы Администрации «Город Астрахань»).

В указанный раздел включаются сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях администрации муниципального образования «Город Астрахань», являющихся юридическими лицами, в соответствии со штатным расписанием соответствующего органа.

«4. Избирательная комиссия муниципального образования «Город Астрахань».

2.3. В разделах 1-4 Реестра могут быть введены подразделы, соответствующие наименованиям отделов (секторов), указанных в штатном расписании соответствующего органа. Подразделам присваиваются номера с добавлением порядкового номера к номеру соответствующего раздела Реестра.

 2.4. Сведения в Реестр вносятся на основании сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

# Ведение реестра муниципальных служащих

* 1. Ведение Реестра по разделам и подразделам осуществляется соответствующими органами местного самоуправления и органами Администрации «Город Астрахань».
	2. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу и издание распоряжения (приказа) о

3

назначении на муниципальную службу.

* 1. Кадровое подразделение администрации муниципального

образования «Город Астрахань» ведет Реестр по подразделам 3.1. и 3.2. раздела 3 и формирует в электронном виде Реестр в целом по муниципальному образованию «Город Астрахань» в порядке, установленном подпунктом 3.13 настоящего пункта.

3.4. Реестр (разделы и подразделы) ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

* 1. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
	2. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
	3. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра в течение истекшего года, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.
	4. В Аппарате Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань», Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Астрахань», администрации муниципального образования «Город Астрахань», органах администрации муниципального образования «Город Астрахань» и Избирательной комиссии муниципального образования «Город Астрахань» назначаются должностные лица, ответственные за ведение Реестра по соответствующему разделу (далее – ответственные работники). Копии муниципальных правовых актов о назначении ответственных должностных лиц направляются в кадровое подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань» для организации взаимодействия по вопросам ведения Реестра муниципальных служащих.
	5. Кадровое подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань», ответственные работники Аппарата Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань», Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Астрахань», органов Администрации муниципального образования «Город Астрахань», Избирательной комиссии муниципального образования «Город Астрахань», (далее – ответственные должностные лица), вносят записи в Реестр по соответствующим разделам и подразделам в день назначения муниципального служащего на соответствующую должность, либо получения иных сведений, включаемых в Реестр.
	6. Ответственные должностные лица обеспечивают муниципальному служащему беспрепятственное ознакомление со сведениями, внесенными о нем в Реестр.
	7. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.
	8. Ответственные должностные лица один раз в год по состоянию

4

на первое января года, следующего за истекшим (отчетным), направляют в кадровое подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань» на бумажных и машиночитаемых носителях сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр по соответствующим разделу и подразделам и сведения об изменениях в учетных данных муниципальных служащих (приложения 2 и 3). Указанные

сведения, представляемые на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью соответствующего органа. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью.

* 1. Реестр в целом по муниципальному образованию «Город Астрахань» формируется кадровым подразделением администрации муниципального образования «Город Астрахань» один раз в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (истекшим) с учетом изменений и дополнений, внесенных в разделы и подразделы Реестра в течение предыдущего календарного года, в срок не позднее 20 января в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и оформляется в документальном виде (на бумажных носителях), подписывается руководителем кадрового подразделения администрации муниципального образования «Город Астрахань» и заверяется его печатью.

 3.14. Кадровое подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань» ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям в истекшем году, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в электронном виде (на машиночитаемых носителях) и в документальном виде (на бумажных носителях). Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра в течение истекшего года, прилагается к Реестру, сформированному в целом по муниципальному образованию «Город Астрахань» на бумажном носителе.

3.15. Оформленный в соответствии с настоящим Порядком Реестр хранится в кадровом подразделении администрации муниципального образования «Город Астрахань» в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.16. Передача сведений из разделов и подразделов Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, и осуществляется ведущим его органом за подписью руководителя.

3.17. Передача сведений из Реестра, сформированного в целом по муниципальному образованию «Город Астрахань», третьей стороне осуществляется администрацией муниципального образования «Город Астрахань» в виде выписки из Реестра за подписью главы администрации

5

муниципального образования «Город Астрахань» с соблюдением требований действующего законодательства о защите информации, содержащей персональные данные.

# Основание исключения сведений о муниципальном служащем

#  из реестра муниципальных служащих

 4.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном

служащем из Реестра муниципальных служащих являются его увольнение, смерть (гибель), а также признание его решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим.

4.2. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем, а также признанном решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим или умершим, исключаются из соответствующего раздела (подраздела) Реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда путем исключения (удаления) соответствующей строки таблицы из раздела (подраздела) Реестра.

4.3. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из раздела (подраздела) Реестра муниципальных служащих, передаются на электронном или бумажном носителях в кадровое подразделение администрации муниципального образования «Город Астрахань» по форме согласно приложения 4 к настоящему Положению ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за истекшим, и подлежат передаче в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации одновременно с Реестром.

# Контроль соблюдения порядка ведения реестра муниципальных служащих

* 1. Контроль соблюдения порядка ведения Реестра работником, ответственным за ведение Реестра (раздела Реестра), осуществляется руководителем соответствующего органа.
	2. Работник, ответственный за ведение Реестра, привлекается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за несоблюдение настоящего Порядка и разглашение конфиденциальных сведений.

 Приложение 1

 к Порядку ведения Реестра

 муниципальных служащих

 муниципального образования

 «Город Астрахань»

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих муниципального образования**

**«Город Астрахань»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Распоряже ние(приказ) о назначении, стаж муниципальной службы (лет) | Дата и место рождения | Место жительст ва | Документ, удостоверяю щий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи); | Профессиональное образование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Аппарат Городской Думы муниципального образования«Город Астрахань» |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Контрольно-счетная палата муниципального образования«Город Астрахань» |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Администрация муниципального образования«Город Астрахань»3.1. Руководство администрации муниципального образования «Город Астрахань»( Должности, непосредственно входящие в раздел «Руководство» администрации муниципального образования «Город Астрахань» в соответствии со штатным расписанием) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. Структурные подразделения Администрации, не являющиеся юридическими лицами |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации муниципального образования «Город Астрахань», являющиеся юридическими лицами |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Избирательная комиссия муниципального образования «Город Астрахань»
 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования

 «Город Астрахань»

**Сведения**

**о муниципальном служащем**

**1. Общие сведения**

1. Фамилия Имя Отчество
2. Дата рождения
3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Уровень образования

(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения Квалификация Специальность

1. Ученая степень

(кандидат наук, доктор наук)

1. Стаж работы по состоянию на « \_» 20 г.: Общий: дней месяцев лет

Стаж муниципальной службы: дней месяцев лет

Стаж замещения последней должности: дней месяцев лет

1. **Прохождение службы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата назначения надолжность, основание | Структурноеподразделение | Замещаемаядолжность | Группадолжностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

* 1. Срок действия трудового договора

Специалист по кадрам

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования

«Город Астрахань»

**Сведения**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих**

с « » 20 г. по « »\_ 20 г.

|  |
| --- |
| Вновь принятые |
|  Фамилия, имя, отчество | Должность,структурное подразделение | Дата и основание назначения на муниципальнуюслужбу |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Уволенные |
| Фамилия, имя,отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
| Фамилия, имя,отчество | Содержание изменений | Дата и основаниеизменений |
|  |  |  |
|  |  |  |

Специалист по кадрам

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования

«Город Астрахань»

**Список муниципальных служащих,**

**исключенных из реестра муниципальных служащих**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилияимя, отчество | Дата рождения | Наименование органаместного самоуправления | Замещаемая должность на дату увольнения, (прекращениятрудового договора) | Дата увольнения (прекращениятрудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Специалист по кадрам

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)