



## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области**

20 ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

22 февраля 2011 года

### **Р Е Ш Е Н И Е**

#### **О принятии Порядка ведения Реестра муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска Мурманской области**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», статьей 2 Закона Мурманской области от 06.12.2010 № 1284-01-ЗМО «О внесении изменений в Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», по заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной правовой работе, Совет депутатов

#### **РЕШИЛ:**

1. Принять прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска Мурманской области.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Западная Лица».
3. Настоящее Решение вступает в силу с 09.03.2011.

**Глава муниципального образования**

**М.Н. Марьин**

22 февраля 2011 года № 20-2722

**ПОРЯДОК**  
**ведения Реестра муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска Мурманской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 31 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «муниципальной службе в Мурманской области» и устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска (далее – Реестр)

2. Реестр представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органах местного самоуправления местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска, их структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица.

3. Реестр формируется на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

4. Совокупность сведений, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам ЗАТО г. Заозерска ограниченного распространения и является конфиденциальной.

5. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных

6. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

**II. Порядок формирования и ведения реестра**

7. Основанием для формирования сведений подлежащих включению в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу, его увольнение, изменения в его персональных данных.

8. Сведения для включения в Реестр предоставляются кадровым работником (специалистом, отвечающий за кадровую работу) органа местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска, его структурного подразделения, наделенного правами юридического лица (далее – кадровый работник).

9. Координация деятельности кадровых работников по предоставлению сведений, включаемых в реестр, формирование и ведение Реестра возлагается на кадрового работника Администрации ЗАТО г. Заозерска (далее – уполномоченное лицо).

10. Уполномоченное лицо осуществляет:

ввод новых данных в Реестр;

исключение из Реестра сведений о лицах, уволенных с муниципальной службы;  
архивирование данных, удаляемых из Реестра;  
предоставление выписок из Реестра.

11. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр предоставляются уполномоченному лицу на бумажном и электронном носителях по форме согласно приложению № 1 в течение 7 календарных дней со дня наступления событий, определенных пунктом 7 настоящего Положения.

12. Сведения об изменениях в учетных данных муниципального служащего должны содержать дату и основания изменений.

13. Ведение Реестра осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном видах по форме согласно приложению № 2.

14. Реестр в документальном виде составляется один раз в год по состоянию на 1 января и утверждается Главой муниципального образования ЗАТО г. Заозерска. Реестр в электронном виде обновляется один раз в квартал по состоянию на 1 число первого месяца квартала. При этом уполномоченное лицо архивирует и сохраняет электронные данные предыдущего Реестра.

15. Сведения о муниципальном служащем заносятся в Реестр уполномоченным лицом в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.

16. 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. Указанные лица исключаются из Реестра путем производства соответствующей записи в графе 17 Реестра.

17. По окончании календарного года, лица, исключенные из Реестра, заносятся в список, составленный по форме согласно приложению № 3. Указанный список формируется уполномоченным лицом по состоянию на 1 января и подписывается Главой муниципального образования.

18. Реестры, списки лиц, исключенных из Реестра подлежат хранению в кадровой службе Администрации ЗАТО г. Заозерска в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к ним. По истечению установленного срока они передаются уполномоченным лицом на архивное хранение.

### **III. Заключительные положения**

19. Информация из Реестра предоставляется в виде выписок. Оформленные в установленном порядке выписки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Заозерска.

20. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска.

21. Руководители органов местного самоуправления, их структурных подразделений с правом юридического лица, кадровые работники (специалисты по работе с кадрами) несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**Сведения о муниципальном служащем**

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании:  
имеемое образование \_\_\_\_\_  
(среднее, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

наименование и год окончания учебного заведения \_\_\_\_\_

квалификация \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

4. Имеемая ученая степень (при наличии) \_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной/государственной службы: мун.сл. \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней /  
гос.сл. \_\_\_ лет \_\_\_ месяцев \_\_\_ дней.

6. Дата поступления на муниципальную должность \_\_\_\_\_

7. Занимаемая должность, дата и номер распоряжения о назначении \_\_\_\_\_

8. Группа должностей \_\_\_\_\_

9. Дата аттестации, решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

10. Классный чин, дата присвоения \_\_\_\_\_

11. Дата повышения квалификации \_\_\_\_\_

12. Обучение в ВУЗах по специальности, связанной с исполнением полномочий по  
муниципальной должности, в т.ч. получение второго высшего  
образования \_\_\_\_\_

обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации \_\_\_\_\_

14. Дата переподготовки \_\_\_\_\_

специальность (направление) \_\_\_\_\_

номер документа (диплома, свидетельства) \_\_\_\_\_

15. Государственные и ведомственные награды, почетные  
звания \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

м.п.

УТВЕРЖДАЮ  
Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Заозерска  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЗАТО г. ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 20\_\_ ГОДА**

№ п/п	Группа должностей муниципально й службы	Фамилия, имя, отчество лица замещающего должность муниципальной службы	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправлени я структурного подразделения с правами юридического лица	Занимаемая муниципальная должность	Сведения об образовании				Дата поступ- ления на муниципаль ную службу	Стаж муниципал ьной/госуд арственной службы	Классный чин, дата присвоения	Повышение квалификации, (дата, объем, специализация )	Дата проведения аттестации, решение комиссии	Награды и поощрения	Данные об исключении из реестра (с указанием основания исключения )
						Образо- вание	Учебное заведение , год окончания	Специальность, квалификация	Ученая степень, ученое звание							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Список лиц, исключенных из Реестра  
муниципальных служащих ЗАТО г. Заозерска Мурманской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, наименование структурного подразделения с правами юридического лица	Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора)	Дата увольнения (прекращения трудового договора)	Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения

Глава муниципального образования  
ЗАТО г. Заозерска

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)