**![Герб цвет без вч [Converted]]()**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

#

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 апреля 2015 г. № 84

 с.Тросна

**Об утверждении Положения «О порядке**

 **ведения реестра муниципальных служащих**

 **в администрации Троснянского района»**

На основании Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Положения "О муниципальной службе в Троснянском районе», утвержденного решением Троснянского районного Совета народных депутатов от 27.11.2012 N171, п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить Положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации Троснянского района».

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника отдела организационно-правовой работы и делопроизводства

А. В. Фроловичева.

**Глава администрации А. И. Насонов**

Приложение

к постановлению администрации

 Троснянского района

Орловской области

 от 17 апреля2015 г. № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Орловской области от 09.01.2008 N 736-ОЗ "О муниципальной службе в Орловской области", Положения "О муниципальной службе в Троснянском районе», утвержденного решением Троснянского районного Совета народных депутатов от 27.11.2012 N171, устанавливает единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации Троснянского района (далее - Реестр).

1.2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, который ведется в администрации Троснянского района.

1.3. Цель ведения Реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со сведениями, включенными о нем в Реестр.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СОДЕРЖАНИЕ РЕЕСТРА

2.1. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению на основе персональных данных муниципального служащего, содержащихся в его личном деле:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения (число, месяц, год);

- дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год);

- дата начала работы в замещаемой должности (число, месяц, год);

- замещаемая должность муниципальной службы;

- функциональные признаки должности (категория, группа должности муниципальной службы, срок замещения должности) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Троснянском районе;

- образование (дата окончания учебного заведения (число, месяц, год), номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципального служащего (форма дополнительного профессионального образования: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка; наименование учебного заведения, дата окончания (число, месяц, год), тема, объем часов, наименование документа государственного образца);

- общий стаж (по состоянию на 1 января каждого года);

- стаж муниципальной службы (по состоянию на 1января каждого года);

- сведения о награждении и поощрении муниципального служащего (дата (число, месяц, год), содержание награждения и поощрения, основание);

- сведения о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания;

- сведения о снятых дисциплинарных взысканиях с муниципального служащего;

- сведения о прохождении муниципальным служащим аттестации (дата проведения аттестации (число, месяц, год), решение аттестационной комиссии);

- сведения о включении муниципального служащего в резерв кадров (дата включения в резерв кадров (число, месяц, год), наименование должности и основание);

- сведения о доступе к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

- сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

- сведения о ежегодном представлении муниципальным служащими членов его семьи сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в орган местного самоуправления, муниципальный орган (дата принятия сведений (число, месяц, год));

- телефон рабочий; телефон домашний;

- адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического места жительства;

- дата увольнения муниципального служащего, основание исключения из Реестра.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Ведение Реестра осуществляют уполномоченные для ведения Реестра специалисты отдела организационно-правовой работы и делопроизводства и структурных подразделений с правом юридического лица, определенные на основании правовых актов администрации Троснянского района.

3.2. Основанием для включения в Реестр является назначение на должность муниципальной службы.

3.3. В случае заключения с муниципальным служащим срочного трудового договора на время исполнения обязанностей отсутствующего работника - муниципального служащего, за которым сохраняется место работы, делается пометка "на время исполнения обязанностей отсутствующего работника".

3.4. Сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней после назначения на должность.

3.5. При увольнении муниципальных служащих сведения о них исключаются из Реестра в день, следующий за днем увольнения.

3.6. При увольнении муниципального служащего в связи с реорганизацией или сокращением штатов органов местного самоуправления сведения о служащем в течение года остаются в Реестре с указанием "в резерве".

3.7. Умерший муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти муниципального служащего, или днем вступления в законную силу решения суда.

3.8. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования. Для утверждения Реестра Главой администрации Троснянского района и руководителями структурных подразделений с правом юридического лица ежегодно осуществляется изготовление Реестра на бумажном носителе по состоянию на 1 января каждого года.

3.9. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется по мере поступления от муниципального служащего и иных источников информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре.

3.10. Утвержденный Реестр и его электронная версия хранятся в сейфе специалистов отдела организационно-правовой работы и делопроизводства и структурных подразделений с правом юридического лица, уполномоченных для ведения Реестра, в соответствии со сроком хранения, установленным законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Лица, уполномоченные главой администрации Троснянского района на обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, содержащихся в Реестре, несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Положению

о Реестре муниципальных служащих

 в администрации Троснянского района

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,имя,отчество | Пол | Датарождения(число,месяц,год) | Датапоступленияна муници-пальнуюслужбу(число,месяц, год) | Датаначалаработы взамещаемойдолжности(число,месяц,год) | Замещаемаядолжностьмуници-пальнойслужбы | Функциональные признакидолжности | Образование |
| Категория | Группадолж-ностимуници-пальнойслужбы | Срокзамещениядолжности | Датаокончанияучебногозаведения(число,месяц,год) | Номердиплома | Наимено-ваниеучебногозаведения | Специаль-ность | Квалифи-кация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о дополнительном профессиональномобразовании муниципального служащего | Общий стаж(посостояниюна 1 января | Стажмуници-пальнойслужбы (посостояниюна 1 января | Сведения о награждениии поощрении муниципального служащего | Сведения о применении к муниципал.служащему дисци-плинарныхвзысканий | Сведенияо снятыхдисциплинарныхвзыска-ниях смуниципал.служащего |
| Форма до-полнительного про-фессионал. Образ-я | Наимено-ваниеучебногозаведения | Датаоконча-ния | Тема | Объемчасов | Наименование документагосудар-ственногообразца | Дата(число,месяц,год) | Содержаниенагражде-ния ипоощрения | Осно-вание |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 22 | 23 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения опрохождениимуниципальнымслужащим аттестации | Сведения о включениимуниципального служащегов резерв кадров | Сведения о доступе к сведениям, составляющим гос-ную или иную охраняемую законом тайну, если исполнения обязанностей по замещаемой должности муницип. службы связано с использованием таких сведений(форма допуска) | Сведения особлюдениимуници-пальнымслужащимзапретов иограничений,связанных спрохождениеммуници-пальнойслужбы | Сведения о ежегодномпредставлении муницип. служащим и членов его семьи сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в орган местного самоуправления,муниципальный орган | Телефонрабочий | Телефондомашний | Адресрегистра-ции поместужитель-ства | Адресфактичес-когоместажитель-ства | Дата увольнения муниципального служащего,основание исключения из реестра |
| Датапроведенияаттестации(число,месяц,год) | Решениеаттеста-ционнойкомиссии | Дата вклю-чения в резерв кадров(число, месяц, год) | Наимено-ваниедолжности | Осно-вание |  | Дата принятия сведений структурным подразделением администрации района | Наименованиеструктурного подразделения администрации района |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |