****

**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 | Дата  рождения  (число,  месяц,  год) | Дата  поступления  на муници-  пальную  службу  (число,  месяц, год) | Дата  начала  работы в  замещаемой  должности  (число,  месяц,  год) | Замещаемая  должность  муници-  пальной  службы | Функциональные признаки  должности | | | Образование | | | | |
| Категория | Группа  долж-  ности  муници-  пальной  службы | Срок  замещения  должности | Дата  окончания  учебного  заведения  (число,  месяц,  год) | Номер  диплома | Наимено-  вание  учебного  заведения | Специаль-  ность | Квалифи-  кация |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о дополнительном профессиональном  образовании муниципального служащего | | | | | | Общий стаж  (по  состоянию  на 1 января | Стаж  муници-  пальной  службы (по  состоянию  на 1 января | Сведения о награждении  и поощрении муниципального служащего | | | Сведения о применении к муниципал.служащему дисци-  плинарных  взысканий | Сведения  о снятых  дисциплинарных  взыска-  ниях с  муниципал.  служащего |
| Форма до-полнительного про-фессионал. Образ-я | Наимено-  вание  учебного  заведения | Дата  оконча-  ния | Тема | Объем  часов | Наименование документа  государ-  ственного  образца | Дата  (число,  месяц,  год) | Содержание  награжде-  ния и  поощрения | Осно-  вание |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 22 | 23 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о  прохождении  муниципальным  служащим аттестации | | Сведения о включении  муниципального служащего  в 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 о  соблюдении  муници-  пальным  служащим  запретов и  ограничений,  связанных с  прохождением  муници-  пальной  службы | Сведения о ежегодном  представлении муницип. служащим и членов его семьи сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера в орган местного самоуправления,  муниципальный орган | | Телефон  рабочий | Телефон  домашний | Адрес  регистра-  ции по  месту  житель-  ства | Адрес  фактичес-  кого  места  житель-  ства | Дата увольнения муниципального служащего,  основание исключения из реестра |
| Дата  проведения  аттестации  (число,  месяц,  год) | Решение  аттеста-  ционной  комиссии | Дата вклю-чения в резерв кадров  (число, месяц, год) | Наимено-  вание  должности | Осно-  вание |  | Дата принятия сведений структурным подразделением администрации района | Наименование  структурного подразделения администрации района |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |