



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕВЕРО ЭВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Р Е Ш Е Н И Е

09 февраля 2021 года

№ 37

п. Эвенск

О внесении изменений в решение Собрании представителей Северо-Эвенского городского округа от 31 октября 2007 года № 171 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Северо-Эвенский район»

В целях приведения решения Собрании представителей Северо-Эвенского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 3 Устава муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», Собрание представителей **решило**:

1. Внести в решение Собрании представителей Северо-Эвенского городского округа от 31 октября 2007 года № 171 «О Порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Северо-Эвенский район» изменения следующего содержания:

1.1. В наименовании решения слова «Северо-Эвенский район» заменить словами «Северо-Эвенский городской округ».

1.2. В пункте 1 слова «Северо-Эвенский район» заменить словами «Северо-Эвенский городской округ».

2. Внести в Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Северо-Эвенский район», утвержденный решением Собрании представителей Северо-Эвенского городского округа от 31 октября 2007 года № 171 (далее – Порядок) изменения следующего содержания:

2.1. Пункт 1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» Магаданской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ».

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Собрании представителей Северо-Эвенского городского округа, Контрольно-счетной палате Северо-Эвенского городского округа», администрации Северо-Эвенского городского округа (далее - органы местного самоуправления), структурных подразделениях администрации Северо-Эвенского городского округа.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ», формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.».

2.2. Пункт 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра возлагаются на правовой отдел администрации Северо-Эвенского городского округа (далее – правовой отдел).

Реестр ведется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2. Специалисты по работе с кадрами органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Северо-Эвенского городского округа ежемесячно (не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным) по состоянию на первое число каждого месяца представляют в правовой отдел сведения о муниципальных служащих (приложение № 2) и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение N 3).

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются руководителем и лицами, ответственными за их составление. В случае отсутствия изменений в учетных данных представляется письменная информация об этом.

2.3. Реестр формируется ежегодно. Ответственные лица за ведение кадровой работы соответствующего органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации Северо-Эвенского городского округа ежегодно, по состоянию на 1 января, предоставляют в полном объеме на электронном и бумажном носителях сведения для включения в Реестр в течение 5 рабочих дней года следующего за отчетным. Правовой отдел формирует сводный Реестр на основе данных, поступивших от органов местного самоуправления и структурных подразделений администрации Северо-Эвенского городского округа.

Реестр, сформированный на бумажном носителе, подписывается главой Северо-Эвенского городского округа.

2.4. Подлинник Реестра на бумажном и электронном носителях хранится в правовом отделе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.5. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в Реестр является издание правового акта о назначении гражданина на должность муниципальной службы.

2.6. Основаниями для исключения из Реестра являются:

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения, путем внесения записи "Уволен" и даты увольнения в графу 10 Реестра.

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 силу решения суда.

2.7. Муниципальный служащий имеет право на получение сведений о нем, включенных в Реестр, на ознакомление с ними, а также право требовать уточнения таких сведений, блокировки или уничтожения их в случае, если сведения являются неполными, устаревшими, недостоверными.

2.8. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» Магаданской области.

2.9. 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 с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации Северо-Эвенского городского округа, специалисты кадровых служб несут 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.».

2.3. Пункты 3, 4, 5, 6, 7 Порядка признать утратившими силу.

2.4. Приложение № 1 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2.5. Приложение № 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2.6. Утвердить приложение № 3 к Порядку ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» согласно приложения № 3 к настоящему решению.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Председатель
Собрания представителей
Северо-Эвенского городского округа

Е.В. Волкова

Глава Северо-Эвенского
городского округа

В.И. Величко

Приложение № 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального образования
«Северо-Эвенский городской
округ

**Сведения
о муниципальном служащем**

_____ (наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации)

I. Общие сведения

1. Фамилия, имя, отчество
2. Дата рождения
3. Образование (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)
Наименование учебного заведения
Год окончания учебного заведения
Квалификация
Специальность
4. Ученая степень
5. Стаж работы по состоянию на _____ 20__ год:
Стаж муниципальной службы

II. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей

6. Вид трудового договора
7. Срок действия трудового договора
8. Данные о включении в кадровый резерв

III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии

IV. Повышение квалификации

Дата		Обучение в вузах по специальности, связанной с исполнением	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях по
начала обучения	окончания обучения			

		полномочий по муниципальной должности, в т.ч. получение второго образования (место обучения, программа обучения)	менее 72 часов обучения) (место обучения, программа обучения)	повышению квалификации (место обучения, программа обучения)

V. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала	окончания		наименование	номер	дата

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата

VII. Сведения о наложении дисциплинарного взыскания

Вид взыскания	Документ о наложении взыскания		
	наименование	номер	дата

Приложение № 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
муниципального образования «Северо-
Эвенский городской округ

**Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих**

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации
Северо-Эвенского городского округа)
с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Вновь приняты		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание назначения на муниципальную должность
Уволены		
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение	Дата и основание увольнения
Иные изменения		
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений