**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СВЕТЛОГОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**РЕШЕНИЕ**

от «04» февраля 2019 года №96

**Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ»**

 Заслушав и обсудив информацию заместителя председателя окружного Совета депутатов Кожемякина А.А., руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 37 Закона Калининградской области от 17 июня 2016 года №536 «О муниципальной службе в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Светлогорский городской округ», окружной Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

**1. Утвердить** **Порядок** **ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ» (Приложение).**

**2. Администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в срок до 29 марта 2019 года сформировать реестр муниципальных служащих в соответствии с** **Порядком****, утвержденным пунктом 1 настоящего Решения.**

**3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя окружного Совета депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» А.А. Кожемякина.**

**4**. **Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Светлогорска» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте** [**www.svetlogorsk39.ru**](http://www.svetlogorsk39.ru)**.**

**5. Решение вступает в силу после его официального опубликования.**

Заместитель председателя

окружного Совета депутата

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» А.А. Кожемякин

**Приложение**

**к решению окружного Совета депутатов**

**муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**от «04» февраля 2019 года №96**

**ПОРЯДОК**

**ведения Реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Светлогорский городской округ»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - реестр).

 2. Основная цель ведения Реестра – формирование базы данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в окружном Совете депутатов муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - окружной Совет депутатов), Контрольно-счетной комиссии муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - Контрольно-счетная комиссия), администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее - администрация).

 3. Реестр представляет собой сводный систематизированный перечень сведений о муниципальных служащих, составленных на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией и подлежит защите в соответствии с Трудовым кодексом и федеральным законом от 27 июня 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципальных служащих не допускается.

6. Реестр муниципальных служащих является внутренним документом для служебного пользования, его уничтожение не допускается.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих**

1. Формирование и ведение Реестра возлагаются на административный отдел администрации. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Сведения о муниципальных служащих окружного Совета депутатов, Контрольно-счетной комиссии, включаемые в Реестр муниципальных служащих, формируются должностными лицами, ответственными за работу с кадрами в окружном Совете депутатов и Контрольно-счетной комиссии, и представляются в административный отдел администрации на бумажном и электронном носителях.

Сведения о муниципальных служащих администрации формируются административным отделом муниципальной службы администрации и подписываются начальником отдела.

Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3. Реестр формируется в срок до 15 января по состоянию на 1 января текущего года на бумажном и электронном носителях на основании сведений, представленных должностными лицами, указанными в п. 3.

Реестр, сформированный на бумажном носителе, подписывается главой администрации.

4. Подлинник Реестра на бумажном и электронном носителях хранится в административном отделе администрации как документ строгой отчетности в течение 10 лет с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования, после чего передается на хранение в архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

8. 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.

9. Изменение сведений о муниципальных служащих вносится в Реестр до 15-го числа каждого месяца.

10. Реестр ведется в алфавитном порядке по группам должностей. Персональные данные и иные сведения о муниципальных служащих, связанные с прохождением муниципальной службы, содержатся в личных делах муниципальных служащих.

11. 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.

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

13.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 органе местного самоуправления.

**3. Ответственность**

1. Лица, ответственные за работу с кадрами в окружном Совете депутатов, Контрольно-счетной комиссии, администрации, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра, несут в соответствии с федеральным законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих.

**Приложение 1**

**к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании**

 **«Светлогорский городской округ»****,**

 **утвержденного решением окружного Совета депутатов**

 **от «04» февраля 2019 года №96**

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих в муниципальном образовании**

**«Светлогорский городской округ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия,****имя,****отчество** | **Дата****рождения** | **Замещаемая****должность, предусмотренная реестром должностей** | **Уровень образования** | **Стаж****муниципальной****службы** | **Дата и основание назначения на должность** | **Дата и основание исключения из реестра** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Муниципальные служащие администрации Светлогорского городского округа** |
| Высшая группа должностей  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная группа должностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главная группа должностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ведущая группа должностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Младшая группа должностей |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальные служащие окружного Совета депутатов Светлогорского городского округа** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Муниципальные служащие контрольно-счетной комиссии** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Глава администрации муниципального образования

«Светлогорский городской округ»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                      (личная подпись) (расшифровка подписи)

 **Приложение 2**

**к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих**

**в муниципальном образовании**

 **«Светлогорский городской округ»,**

 **утвержденного решением окружного Совета депутатов**

**от «04» февраля 2019 года №96**

Сведения о муниципальном служащем (изменении учетных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название органа местного самоуправления

|  |
| --- |
| **Вновь приняты** |
| Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Должность,Структурноеподразделение | Уровень образования | Стажмуниципальной службы | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|   |  |   |  |  |   |
|   |  |   |  |  |   |
|   |  |   |  |  |   |
| **Уволены** |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата увольнения | Основание |
|   |   |  |   |
|   |   |  |   |
| **Иные изменения** |
| Фамилия, имя, отчество | Должность | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |

Должность руководителя

органа местного самоуправления      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                             (личная подпись)                        (расшифровка подписи)

М.П.

Должность

специалиста кадровой службы     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                     (личная подпись)                   (расшифровка подписи)