

**Порядок
ведения Реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Мамоновский городской округ»**

I. Общие положения

1. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 17 июня 2016 года № 536 «О муниципальной службе в Калининградской области».

2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования (далее – Реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, который формируется на основе персональных данных служащих.

3. Основная цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) должности муниципальной службы.

Реестр является официальным документом, удостоверяющим факт замещения должностей муниципальной службы конкретными лицами.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, подготовки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы по подбору и расстановке кадров, формированию резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, хранятся на бумажных и электронных носителях. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Формирование, ведение Реестра, внесение сведений о муниципальных служащих осуществляется специалистом ответственным за кадровую работу в администрации муниципального образования.

2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух формах: на бумажном (в журнале, страницы которого пронумерованы и прошиты) и электронном носителе в виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

При несоответствии записей на бумажном носителе записям на электронном носителе приоритет имеют записи на бумажном носителе.

3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

4. 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 силу решения суда.

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

6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Специалист ответственный за кадровую работу в администрации муниципального образования, ежеквартально (не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным периодом) по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным периодом представляет руководителю, курирующему кадровую политику сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение № 2).

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

8. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается распоряжением главы администрации муниципального образования. Утвержденный Реестр хранится у специалиста ответственного за кадровую работу в администрации муниципального образования с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему.

9. Ежегодно по состоянию на 1 января специалист ответственный за кадровую работу в администрации муниципального образования составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. 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.

11. 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.

12. Специалист ответственный за кадровую работу в администрации муниципального образования несет 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.