

**Порядок ведения
Реестра муниципальных служащих муниципального образования
город Кировск с подведомственной территорией**

Настоящий Порядок определяет требования к содержанию и форме Реестра муниципальных служащих муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией, правила формирования и ведения данного Реестра, а также использования содержащихся в нем сведений.

1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кировска (далее – муниципальные служащие), и формируется на основе персональных данных муниципальных служащих.

1.2. В Реестр включаются следующие сведения о муниципальном служащем:

- а) фамилия, имя, отчество и дата рождения (число, месяц, год);
- б) наименование органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в котором проходит службу муниципальный служащий;
- в) полное наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, и группа должности муниципальной службы;
- г) сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);
- д) дата и основание назначения (перевода) на должность, замещаемую муниципальным служащим;
- е) классный чин, дата присвоения;
- ж) дата проведения аттестации;
- и) стаж муниципальной службы;
- к) информация о доступе к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- л) дата и основание увольнения муниципального служащего;

1.3. Сведения, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка, формируются на основании личного дела муниципального служащего.

1.4. Сведения о муниципальном служащем, указанные в п. 1.2 настоящего Порядка, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» относятся к сведениям конфиденциального характера. Обработка персональных данных осуществляется с учетом ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила формирования и ведения Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра производится администрацией города Кировска.

Орган администрации города Кировска, уполномоченный осуществлять функции по формированию и ведению Реестра (далее – уполномоченный орган), определяется главой администрации города Кировска.

2.2. Лицо, ответственное за передачу в уполномоченный орган сведений о лицах, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления города Кировска (далее – ответственный сотрудник), определяется представителем нанимателя (работодателем).

2.3. Ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом на бумажном и электронном носителях по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Информация о муниципальных служащих в Реестре учитывается отдельно по каждому органу местного самоуправления города Кировска в виде самостоятельных разделов.

2.4. Сведения, подлежащие внесению в Реестр, представляются в уполномоченный орган, ответственными сотрудниками по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.5. Реестр на бумажном носителе оформляется уполномоченным органом один раз в год по состоянию на 15 января года, следующего за отчетным календарным годом. В указанных целях сведения, содержащиеся на электронном носителе Реестра, распечатываются в виде отдельных карточек на каждого муниципального служащего, соответствующих утвержденной настоящим Порядком форме Реестра (далее – карточки).

2.6. Реестр, оформленный на бумажном носителе, в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка, формируется в дело для дальнейшего хранения с соблюдением следующих требований:

2.6.1. Карточки на муниципальных служащих, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кировска в течение отчетного периода (в том числе на лиц, уволенных с муниципальной службы), подшиваются в дело в алфавитном порядке.

2.6.2. Реестр, оформляемый на бумажном носителе, должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью должностного лица уполномоченного органа и скреплен печатью администрации города Кировска.

Экземпляр Реестра, оформленного на бумажном носителе по окончании отчетного календарного года (дело), хранится в уполномоченном органе 10 лет, после чего передается на постоянное хранение в государственный архив.

2.7. В случае увольнения муниципального служащего сведения о нем, включенные в Реестр, распечатываются в виде отдельной карточки в день увольнения муниципального служащего.

Карточки уволенных муниципальных служащих хранятся в уполномоченном органе в течение отчетного календарного года и по окончании данного отчетного календарного года приобщаются к делу (Реестру, оформленному на бумажном носителе) в общем порядке.

Муниципальный служащий, увольняемый с муниципальной службы, должен быть ознакомлен уполномоченным органом с карточкой под роспись в срок не позднее семи рабочих дней после дня его увольнения.

2.8. В случаях, когда в день увольнения муниципального служащего ознакомить его с карточкой невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего или его отказом от ознакомления со сведениями Реестра, уполномоченный орган обязан направить муниципальному служащему уведомление о необходимости явиться для ознакомления с данными сведениями.

Со дня направления указанного уведомления уполномоченный орган освобождается от ответственности за несоблюдение требований пункта 2.7 настоящего Порядка.

3. Порядок внесения записей в Реестр

3.1. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в орган местного самоуправления города Кировска, перевод на другую должность муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кировска.

3.2. Сведения о поступлении муниципального служащего на должность муниципальной службы, переводе на другую должность муниципальной службы, изменении иных персональных данных муниципального служащего, подлежащих включению в Реестр (за исключением случаев увольнения с муниципальной службы), передается ответственным сотрудником в уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней после дня получения ответственным сотрудником информации об изменении сведений, подлежащих внесению в Реестр.

3.3. Запись в Реестр о поступлении гражданина на муниципальную службу, переводе на другую должность муниципальной службы, изменении иных персональных данных муниципального служащего (за исключением случаев увольнения с муниципальной службы) вносится уполномоченным органом в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от ответственного сотрудника, сведений подлежащих внесению в Реестр.

3.4. Основанием для исключения из Реестра является:

прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего;

смерть (гибель) муниципального служащего;

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы в органах местного самоуправления города Кировска, подлежит исключению из Реестра в день увольнения.

Сведения об увольнении гражданина с муниципальной службы передаются ответственным сотрудником в уполномоченный орган в день увольнения муниципального служащего.

Запись в Реестр об увольнении гражданина с муниципальной службы вносится уполномоченным органом в день увольнения муниципального служащего.

3.6. 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 законную силу решения суда.

Сведения о смерти (гибели) муниципального служащего либо признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявлении его умершим решением суда, вступившим в законную силу, передаются ответственным сотрудником в уполномоченный орган в день, следующий за днем смерти (гибели), или в день вступления в законную силу решения суда.

4. Порядок предоставления и использования сведений Реестра

4.1. Сведения из Реестра могут быть предоставлены:

а) по письменному запросу муниципального служащего – в части сведений о данном лице, внесенных в Реестр;

б) по письменному запросу лица, уволенного с муниципальной службы из органов местного самоуправления, - в части сведений, касающихся прохождения муниципальной службы уволенным;

в) по запросам иных лиц – в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Передача уполномоченным органом сведений из Реестра без письменного согласия муниципального служащего третьей стороне не допускается, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.2. Сведения Реестра предоставляются уполномоченным органом в виде выписок из Реестра или справок в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении сведений из Реестра, если для данного вида запроса законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

4.3. Уполномоченный орган ведет учет обращений (запросов) о выдаче сведений из Реестра и выписок из Реестра (справок), предоставленных по таким обращениям (запросам), в соответствии с Регламентом администрации города Кировска.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Лица, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных работников, содержащихся в реестре муниципальных служащих, в соответствии с настоящим Порядком несут ответственность за нарушение требований режима защиты этих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Порядку ведения Реестра муниципаль-
ных служащих муниципального об-
разования
город Кировск с подведомственной
территорией

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном служащем, подлежащие внесению в Реестр муниципальных
служащих муниципального образования город Кировск

(наименование органа местного самоуправления города Кировска)

| Поступили на муниципальную службу | | | |
|--|---------------------------|---|-------------------------|
| Фамилия, имя, отчество, дата (число, месяц, год) рождения, сведения о професси- ональном образовании | Наименование должности | Структурное подраз- деление органа местного само- управления | Основания назначения |
| | | | |
| | | | |

| Уволены с муниципальной службы | | | |
|---------------------------------------|---------------------------|--|-------------------------|
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Структурное подраз- деление органа мест- ного самоуправления | Основания увольнения |
| | | | |
| | | | |

| Изменения сведения о муниципальных служащих | | | |
|--|---------------------------|--|-----------|
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Содержание изме- нений сведений, подлежащих внесе- нию в Реестр | Основания |
| | | | |
| | | | |