|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОВЕТ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»** |  | **«СЫКТЫВКАР» КАР КЫТШЛÖН МУНИЦИПАЛЬНÖЙ ЮКÖНСА СÖВЕТ**  |

**РЕШЕНИЕ**

**ПОМШУÖМ**

от 20 октября 2020 г. № 2/2020 – 23

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 10.12.2007 № 6/12-131 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» |

 Руководствуясь статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», статьей 33 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

**Совет муниципального образования городского округа «Сыктывкар»**

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 10.12.2007 № 6/12-131 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1.2. Приложение № 2 «Реестр муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1.3. Дополнить Приложением № 3 «Информация об изменениях в Реестре муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -

руководитель администрации Н.С. Хозяинова

Председатель Совета

МО ГО «Сыктывкар» А.Ф. Дю

Приложение № 1 к решению

Совета МО ГО «Сыктывкар»

от 20.10.2020 г. № 2/2020-23

«Приложение № 1 к решению

Совета МО ГО «Сыктывкар»

от 10.12.2007 г. № 6/12-131

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ**

**РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования и ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Реестр) – официальный документ муниципального образования городского округа «Сыктывкар», который представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар», содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.3. Цель ведения Реестра – организация учета прохождения муниципальной службы муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Сыктывкар», совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в муниципальном образовании городского округа «Сыктывкар».

1.4. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

2.1. Реестр составляется в табличной форме.

2.2. В графы таблицы вносятся следующие данные:

1) порядковый номер записи;

2) наименование подразделения, занимаемая должность, группа должностей;

3) фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность муниципальной службы;

4) число, месяц и год рождения;

5) образование (какие образовательные организации окончил, когда, специальность, квалификация);

6) ученая степень, ученое звание;

7) общий стаж работы;

8) стаж муниципальной службы;

9) классный чин муниципальной службы, дата присвоения;

10) дополнительное профессиональное образование: программа повышения квалификации (дата окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов);

11) дополнительное профессиональное образование: программа профессиональной переподготовки (дата окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов);

12) наименование образовательной организации, в которой обучается в настоящее время;

13) дата проведения аттестации, решение;

14) отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;

15) отметка о замещении должности время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.3. В графе 5 «Образование» указывается, какие образовательные организации окончил, когда, специальность, квалификация в соответствии с документом об образовании и (или) о квалификации. При наличии среднего профессионального образования и высшего образования вносятся сведения только о высшем образовании. При наличии двух и более высших образований у муниципального служащего данные сведения перечисляются в хронологическом порядке.

2.4. Общий стаж работы и стаж муниципальной службы в графах 7 и 8 рассчитывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

2.5. В графу 11 «Программа повышения квалификации» вносятся сведения о дате окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов (не менее 16 часов) в соответствии с удостоверением о повышении квалификации.

2.6. В графе 12 «Программа профессиональной переподготовки» указывается дата окончания профессиональной переподготовки, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов (не менее 500 часов) в соответствии с дипломом о профессиональной переподготовке.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

3.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар». Для своевременного и достоверного внесения персональных данных муниципальных служащих в электронную программу «Реестр муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар» назначается ответственное лицо (оператор Реестра). Обязанность своевременного и достоверного представления персональных данных муниципальных служащих закрепляется в должностной инструкции оператора Реестра.

3.2. Координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар» по формированию сведений, включаемых в Реестр, возлагается на администрацию муниципального образования городского округа «Сыктывкар».

3.3. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе «Реестр муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар») с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.4. Реестр формируется на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего.

3.5. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию.

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

3.7. 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.

3.8. Оператор Реестра вносит сведения о гражданине, назначенном на должность муниципальной службы, и об изменениях учетных данных муниципальных служащих в электронную программу «Реестр муниципальных служащих МО ГО «Сыктывкар» не позднее 5 рабочих дней и представляет на бумажном носителе в управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» не позднее одного месяца со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы или со дня изменения учетных данных муниципального служащего:

а) при назначении муниципального служащего на должность муниципальной службы – по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) при внесении иных изменений о муниципальных служащих в Реестр – по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Информация, содержащаяся в Реестре, используется для проведения анализа кадрового состава гражданской службы и выработки предложений по реализации кадровой политики в Республике Коми.

3.9. Ежегодно к 15 декабря для формирования Реестра муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в управление муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» представляются реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Сыктывкар» и отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации МО ГО «Сыктывкар», подписанные руководителем органа и заверенные гербовой печатью, по форме «Реестр муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар»».

3.10. Реестр муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» составляется ежегодно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, на бумажном носителе и утверждается главой МО ГО «Сыктывкар» - руководителем администрации. Утвержденный Реестр хранится в администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Операторы Реестра несут дисциплинарную и иную 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.».

Приложение № 2 к решению

Совета МО ГО «Сыктывкар»

от 20.10.2020 г. № 2/2020-23

«Приложение № 2 к решению

Совета МО ГО «Сыктывкар»

от 10.12.2007 г. № 6/12-131

РЕЕСТР

муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеподразделения,занимаемаядолжность,группадолжностей | Фамилия,имя,отчестволица,замещающегодолжностьмуниципальной службы | Число,месяци годрождения | Образование(какиеобразовательные организации окончил,когда,специаль-ность,квалифика-ция) | Ученаястепень,ученоезвание | Общийстажработы | Стажмуници-пальнойслужбы | Классныйчинмуници-пальнойслужбы,датаприсвоения | Дополнительное профессиональное образование | Наименова-ниеобразовательной организации,в которойобучается внастоящеевремя | Датапроведенияаттестации,решение | Отметка онахождениив отпускепоберемен-ности иродам, отпуске поуходу заребенком | Отметка о замещении должности время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы |
| Программа повышения квалификации (дата окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов) | Программа профессиональной переподготовки (дата окончания обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, количество часов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1. Должности муниципальной службы в представительном органе |
| 1.1.  | Главная должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.  | Ведущая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.  | Старшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4.  | Младшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Должности муниципальной службы в администрации (включая должности муниципальной службы, замещаемые в отраслевых (функциональных) и территориальныхорганах администрации) |
| 2.1.  | Высшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.  | Главная должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.  | Ведущая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.  | Старшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.  | Младшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Должности муниципальной службы в контрольном органе |
| 3.1.  | Высшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.  | Главная должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.  | Ведущая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4.  | Старшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5.  | Младшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Должности муниципальной службы в ином органе местного самоуправления |
| 4.1.  | Высшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2.  | Главная должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3.  | Ведущая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4.  | Старшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.5.  | Младшая должность  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

1. Официальная численность населения, проживающего на территории муниципального образования на 1 января \_\_\_\_ г. - \_\_\_\_ человек.

2. Штатная численность муниципальных служащих на 1 января \_\_\_\_\_\_ г. - \_\_\_\_ человек.

3. Фактическая численность муниципальных служащих на 1 января \_\_\_\_\_\_ г. - \_\_\_\_ человек.».

Приложение № 3 к решению

Совета МО ГО «Сыктывкар»

от 20.10.2020 г. № 2/2020-23

«Приложение № 3 к решению

Совета МО ГО «Сыктывкар»

от 10.12.2007 г. № 6/12-131

ИНФОРМАЦИЯ

об изменениях в Реестре муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар») |

1. Сведения об исключении информации о муниципальных служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фа­ми­лия, имя, отчест­во  | Наи­ме­но­ва­ние за­ме­щае­мой дол­ж­ности муниципальной служ­бы  | Да­та прек­ра­ще­ниятрудового договора  |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

II. Изменение информации о муниципальных служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фа­ми­лия,имя, отчество  | Наи­ме­но­ва­ние за­ме­щае­мой долж­нос­ти муниципальной служ­бы | Опи­са­ние вно­си­мыхизме­не­ний с ука­за­ниемно­ме­ра гра­фы Реестра муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Сыктывкар» |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

».