



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ  
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РЕШЕНИЕ**

**25.10.2013**

**№ 597**

**Об утверждении  
Порядка ведения реестра  
муниципальных служащих  
в муниципальном образовании  
«Город Таганрог»**

**Принято  
Городской Думой  
24.10.2013**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Городская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Таганрог» согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Мэру города Таганрога (Прасолов В.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего Решения.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы города Таганрога Стефанова Ю.В.

**Председатель Городской Думы  
города Таганрога**

**Ю. Стефанов**

**ПОРЯДОК  
ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании  
«Город Таганрог»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок принят в целях установления правил формирования и ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Таганрог».

2. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании «Город Таганрог» (далее – реестр) представляет собой совокупность сведений о муниципальных служащих органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Город Таганрог».

3. Целью ведения реестра является организация учета и формирование базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления в муниципальном образовании «Город Таганрог».

**Статья 2. Состав реестров**

1. Реестр ведется по следующим разделам:

1) Раздел 1 «Городская Дума города Таганрога»:

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Городской Думы города Таганрога;

2) Раздел 2 «Администрация города Таганрога, органы Администрации города Таганрога с правами юридического лица»:

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города Таганрога, органах Администрации города Таганрога с правами юридического лица (далее – орган Администрации города Таганрога).

2. Реестр содержит в себе информацию о каждом муниципальном служащем в муниципальном образовании «Город Таганрог».

3. Реестр ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и содержит следующие сведения о муниципальных служащих:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

2) дату рождения муниципального служащего (число, месяц, год);

3) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (наименование учебного заведения, год окончания обучения, серия и номер диплома, квалификация, специальность);

4) адрес места жительства муниципального служащего;

5) сведения о документе, удостоверяющем личность;

6) дату поступления на муниципальную службу (дата и номер распорядительного документа);

7) сведения о всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы в данном органе местного самоуправления, с указанием периода работы;

8) наименование должности муниципального служащего в соответствии со штатным расписанием;

9) основание (дата) исключения муниципального служащего из реестра.

### Статья 3. Формирование и ведение реестра

1. Формирование и ведение раздела реестра, указанного в пункте 1 части 1 статьи 2 настоящего Порядка, осуществляется сектором кадровой работы и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога.

2. Ведение раздела реестра, указанного в пункте 2 части 1 статьи 2 настоящего Порядка осуществляется:

отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога – в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога;

лицами, ответственными за кадровую работу в органах Администрации города Таганрога – в отношении муниципальных служащих органов Администрации города Таганрога.

3. Ведение реестра включает в себя:

1) внесение в реестр в течение 5 рабочих дней сведений о гражданах, поступающих на должность муниципальной службы;

2) внесение в реестр изменений, связанных с прохождением муниципальной службы, в течение 5 рабочих дней со дня возникновения оснований для внесения изменений;

3) исключение из реестра муниципальных служащих.

4. Основанием для исключения муниципального служащего из реестра является:

1) увольнение с муниципальной службы - исключается в день увольнения;

2) смерть (гибель) муниципального служащего, признание муниципального служащего безвестно отсутствующим либо умершим решением суда, вступившим в законную силу, - исключается в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

5. Реестр формируется на бумажном носителе и в электронном виде.

6. Формирование раздела реестра, указанного в пункте 2 части 1 статьи 2 настоящего Порядка, осуществляется отделом муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога.

7. Лица, ответственные за кадровую работу в органах Администрации города Таганрога, ежегодно по состоянию на 1 января текущего года, представляют в отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога сведения в отношении муниципальных служащих органов Администрации города Таганрога для последующего формирования раздела реестра, указанного в пункте 2 части 1 статьи 2 настоящего Порядка.

8. Ежегодно по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе утверждается:

раздел реестра, указанный в пункте 1 части 1 статьи 2 настоящего Порядка - председателем Городской Думы города Таганрога;

раздел реестра, указанный в пункте 2 части 1 статьи 2 настоящего Порядка – Мэром города Таганрога.

9. Утвержденный раздел реестра в отношении муниципальных служащих аппарата Городской Думы города Таганрога в течение 5 лет хранится в секторе кадровой работы и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога, после чего передается на архивное хранение в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

10. Утвержденный раздел реестра в отношении муниципальных служащих Администрации города Таганрога, органов Администрации города Таганрога в течение 5 лет хранится в отделе муниципальной службы и кадров Администрации города Таганрога, после чего передается на архивное хранение в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

11. Сведения, включенные в реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

12. Передача сведений из реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

13. Работники, уполномоченные на формирование и ведение реестра, несут ответственность за нарушение требований режима защиты персональных данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

