



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.04.2019

№ 11

**Об утверждении Порядка  
ведения реестра муниципальных  
служащих Думы города Покачи**

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Думе города Покачи (далее по тексту - Порядок) согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Покачевский вестник».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Думы города Покачи.

**Председатель Думы  
города Покачи**



**Н.В. Борисова**

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
ДУМЫ ГОРОДА ПОКАЧИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок ведения реестра муниципальных служащих Думы города Покачи (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Реестр муниципальных служащих Думы города Покачи (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, исполняющих обязанности по должности муниципальной службы в Думе города Покачи путём заключения трудового договора, составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учётных документов.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Думе города Покачи и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.4. В состав Реестра включаются муниципальные служащие Думы города Покачи (далее - муниципальные служащие).

1.5. Основная цель ведения Реестра - формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы в Думе города Покачи.

1.6. Сведения, внесённые в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Формирование, ведение Реестра, порядок внесения изменений  
в Реестр и исключение из Реестра

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются руководителем аппарата Думы города Покачи.

2.2. Формирование сведений для включения в Реестр, а также его ведение осуществляется на основе личных дел муниципальных служащих в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном виде формата Word с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

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

2.4. При назначении гражданина на должность муниципальной службы сведения заносятся в Реестр не позднее 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. 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 днём смерти (гибели) или днём вступления в силу решения суда.

2.6. Реестр ведётся руководителем аппарата Думы города Покачи по форме согласно приложению к настоящему Порядку и включает в себя следующую информацию о муниципальном служащем:

- 1) порядковый номер;
- 2) наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в

котором замещается должность;

3) фамилию, имя, отчество;

4) дату рождения (число, месяц, год);

5) сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание);

6) дату поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления (число, месяц, год);

7) наименование замещаемой должности муниципальной службы (должность муниципальной службы с учётом наименования структурного подразделения, дата назначения);

8) группу и функцию должности муниципальной службы;

9) сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

10) сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения);

11) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании: подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов);

13) стаж муниципальной службы (год, месяц);

14) сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципального образования (вид, дата награждения и поощрения);

15) сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (вид, дата наложения, дата снятия дисциплинарного взыскания);

16) информацию о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

17) информацию о ежегодном представлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (дата принятия);

18) сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (дата выявления, вид нарушения, решение комиссии по урегулированию конфликта интересов).

2.7. Внесение изменений и дополнений в Реестр производится на основании постановлений председателя Думы города Покачи, отражающих поступление, прохождение и увольнение с муниципальной службы, и информации, поступающей от муниципального служащего по мере её изменения.

### 3. Хранение и выдача информации, внесённой в Реестр

3.1. Реестр составляется один раз в год, по состоянию на 01 января текущего года в срок до 15 января текущего года, на бумажном и электронном носителях, и утверждается председателем Думы города Покачи. Утверждённый Реестр на бумажном носителе хранится в аппарате Думы города Покачи в течение трёх лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передаётся на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. 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 Думе города Покачи.

3.3. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, и осуществляется по письменному разрешению председателя Думы города Покачи с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3.4. Сведения о муниципальных служащих, исключённых из Реестра, переносятся в архивный Реестр.

3.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются служебной информацией и не подлежат разглашению и использованию в целях, не связанных с муниципальной службой.

3.6. Реестр является документом постоянного хранения.

#### 4. Ответственность

1. Лица, на которых возложена ответственность по ведению Реестра (предоставление сведений), несут ответственность за недостоверные или несвоевременное предоставление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за нарушение требований режима защиты информации, содержащей персональные данные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Реестр  
муниципальных служащих Думы города Покачи  
по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года**

N п/п	Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, в котором замещается должность	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Сведения о профессиональном образовании	Дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления	Замещаемая должность муниципальной службы
1	2	3	4	5	6	7

Группа и функция должности муниципальной службы	Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим	Сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы	Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж муниципальной службы
8	9	10	11	12	13

Сведения о награждении и поощрении муниципального служащего	Сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему	Информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну	Информация о ежегодном представлении в кадровую службу муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы
14	15	16	17	18

Руководитель аппарата Думы города Покачи

Ф.И.О.