



**ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
РЕШЕНИЕ**

**21.06.2017**

**№ 133**

Г  
О внесении изменений в Порядок веде-  
ния реестра муниципальных служащих  
города Нижнего Новгорода, утверж-  
денный постановлением городской  
Думы города Нижнего Новгорода от  
20.02.2008 № 30 «Об утверждении  
Порядка ведения реестра муниципаль-  
ных служащих города Нижнего Новго-  
рода»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 35 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», статьей 29 Устава города Нижнего Новгорода, в целях совершенствования кадровой работы в городе Нижнем Новгороде,

**ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 20.02.2008 № 30 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода», изложив его в новой редакции в соответствии с приложением.

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города

Е.И.Солонченко

Приложение  
к решению городской Думы  
от 21.06.2017 № 133

## **Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода.

1.2. Цель ведения реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода - организация учета и формирование базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими города Нижнего Новгорода, осуществление постоянного мониторинга системы муниципальной службы, в том числе:

прогнозирование развития кадрового потенциала муниципальной службы города Нижнего Новгорода;

своевременное планирование работы по профессиональному развитию кадров (повышение квалификации, формирование резерва кадров и проведение аттестации муниципальных служащих);

принятие первоочередных мер по предотвращению увольнения кадров, понижение уровня квалификации муниципальных служащих.

1.3. Реестр муниципальных служащих города Нижнего Новгорода состоит из реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Нижнего Новгорода, являющихся разделами реестра муниципальных служащих города Нижнего Новгорода.

1.4. Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления представляют собой перечни муниципальных служащих соответствующих органов местного самоуправления с указанием систематизированных персональных данных о каждом из них, в том числе о прохождении муниципальной службы.

1.5. Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления ведутся на основании сведений из личных дел муниципальных служащих и хранятся на электронных носителях с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления содержат сведения конфиденциального характера и относятся к информации ограниченного доступа.

### **2. Содержание реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления**

2.1. В Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления включаются следующие сведения:

2.1.1. Наименование органа местного самоуправления.

2.1.2. Отчетная дата.

2.1.3. Наименование подразделения, входящего в структуру органа местного самоуправления (при наличии).

2.1.4. Наименование группы должностей муниципальной службы.

2.1.5. Наименование должности муниципальной службы.

2.1.6. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего.

2.1.7. Дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год).

2.1.8. Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления (число, месяц, год).

2.1.9. Стаж муниципальной службы, рассчитанный в годах и месяцах.

2.1.10. Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах и месяцах.

2.1.11. Сведения об образовании:

профессиональное образование (уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания, специальность (квалификация) или направление подготовки по диплому);

дополнительное образование (вид, наименование образовательной организации, год окончания, специальность/тема).

2.1.12. Классный чин и дата его присвоения.

2.1.13. Аттестация (дата прохождения, решение аттестационной комиссии).

2.1.14. Продвижение по службе (число, месяц, год назначения на должность муниципальной службы).

2.1.15. Примечание.

В графе «Примечание» указываются следующие сведения:

отметка о нахождении в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком с указанием даты окончания отпуска;

отметка «срочный трудовой договор» (для муниципальных служащих, с которыми заключен срочный трудовой договор, с указанием срока, на который он заключен);

отметка «резерв» (для муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в порядке должностного роста с указанием даты включения в кадровый резерв).

2.2. Сведения о муниципальных служащих вносятся в реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления на основании информации, содержащейся в личных делах муниципальных служащих.

В реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления не могут включаться сведения, не содержащиеся в личном деле муниципального служащего.

### 3. Ведение реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления

3.1. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления формируется и ведется в электронном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления формируется по состоянию на отчетную дату в срок не позднее 20 рабочих дней после отчетной даты.

Отчетными датами являются 01 января и 01 июля каждого года.

3.3. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления формируется и ведется кадровой службой или должностным лицом, уполномоченным представителем нанимателя (работодателем) соответствующего органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе устанавливать порядок взаимодействия подразделений органа местного самоуправления по вопросам формирования и ведения реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления правовым актом органа местного самоуправления.

3.4. При формировании реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления сведения о муниципальных служащих группируются по подразделениям, входящим в структуру органа местного самоуправления, при их наличии.

Внутри подразделения органа местного самоуправления сведения о муниципальных служащих располагаются по группам должностей.

Внутри группы должностей сведения о муниципальных служащих располагаются по должностям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в городе Нижнем Новгороде, утвержденным постановлением городской Думы города Нижнего Новгорода от 19.12.2007 № 138.

В пределах должности внесение сведений о муниципальных служащих осуществляется в алфавитном порядке.

3.5. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления сведений о муниципальном служащем является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

3.6. При изменении должности муниципального служащего сведения о нем переносятся в соответствующий раздел, при этом в графу «Продвижение по службе» заносится дата назначения на новую должность.

3.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления в день увольнения.

В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципальному служащему безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.8. Представитель нанимателя (работодатель) определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих, подлежащих внесению и внесенных в реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления.

3.9. Ответственность за достоверность, сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в реестре муниципальных служащих органа местного самоуправления, несут представитель нанимателя (работодатель) и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение и передачу сведений о муниципальных служащих в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка.



