

РЕШЕНИЕ

04.04.2025

р.п. Токарёвка

№ 332

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Токарёвском муниципальном округе Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», руководствуясь Уставом Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, учитывая заключение постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления и депутатской этики,

Совет депутатов Токарёвского муниципального округа Тамбовской области **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Токарёвском муниципальном округе Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- решение Токаревского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 31.01.2008 № 347 «Об утверждении Положения «О ведении Реестра муниципальных служащих Токаревского района»;

- решение Токарёвского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 06.12.2019 № 136 «О внесении изменений в Положение «О ведении Реестра муниципальных служащих Токаревского района», утвержденное решением Токарёвского районного Совета народных депутатов от 31.01.2008 № 347».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления и депутатской этики (С.В.Фролова).

4. Опубликовать (разместить) настоящее решение в газете Токарёвского муниципального округа «Маяк» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68».

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы Токарёвского
муниципального округа
Тамбовской области

О.А. Никулин

Председатель Совета депутатов
Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

Е.Д. Брагина

Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Токарёвском
муниципальном округе Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Токарёвском муниципальном округе Тамбовской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» в целях организации учета и создания единой базы данных о прохождении муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования – Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, совершенствования работы по подбору, расстановке, анализу кадров, использования кадрового потенциала, формирования резерва управленческих кадров. Положение определяет порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Токарёвском муниципальном округе Тамбовской области.

1.2. Реестр муниципальных служащих Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – Реестр муниципальных служащих) представляет собой совокупность систематизированных сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, а именно: в Совете депутатов Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, в администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, в Контрольно-ревизионной комиссии Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее – органы местного самоуправления, муниципальный служащий).

1.3. Реестр муниципальных служащих составляется на основе персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, штатных расписаниях и иных учетных документах органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Реестр муниципальных служащих является документом, удостоверяющим факт наличия должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, прохождения муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

1.5. Сведения о муниципальных служащих, включенные в Реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, внесенными в Реестр муниципальных служащих.

2. Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления

2.1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется кадровой службой (ответственным лицом) соответствующего органа местного самоуправления на электронном носителе по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения, предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр муниципальных служащих является его назначение на должность муниципальной службы.

Сведения о муниципальном служащем вносятся в Реестр муниципальных служащих кадровой службой (ответственным лицом) соответствующего органа местного самоуправления не позднее пяти дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

2.4. Кадровая служба (ответственное лицо) соответствующего органа местного самоуправления обязана обеспечить своевременно (не позднее пяти дней со дня предоставления ей соответствующих данных) внесение в Реестр муниципальных служащих изменившихся сведений о муниципальном служащем по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, а также сверять сведения, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих.

2.5. Реестр муниципальных служащих формируется ежегодно по состоянию на 1 января каждого календарного года.

3. Порядок исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих

3.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестра муниципальных служащих является его увольнение с муниципальной службы, смерть (гибель), а также признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу, назначение на выборную муниципальную должность, перевод на должность, не являющуюся муниципальной должностью.

3.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих в день увольнения.

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

3.3. Сведения о муниципальном служащем, касающиеся исключения, вносятся в Реестр муниципальных служащих кадровой службой (ответственным лицом) соответствующего органа местного самоуправления не позднее пяти дней со дня появления таких оснований.

3.4. Сведения обо всех лицах, исключенных из Реестра муниципальных служащих, вносятся в список муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих по форме согласно Приложению № 2 к Положению, являются приложением к Реестру муниципальных служащих и архивируются.

4. Передача сведений и контроль за ведением Реестра муниципальных служащих

4.1. Сведения из Реестра муниципальных служащих 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 органах местного самоуправления.

4.2. Предоставление информации о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре муниципальных служащих, третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленные федеральным законодательством.

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

4.3. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4.4. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре муниципальных служащих, возлагается на руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.5. Специалист кадровой службы (ответственное лицо) соответствующего органа местного самоуправления несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, сохранность электронного носителя Реестра муниципальных служащих, своевременное и качественное формирование и ведение Реестра муниципальных служащих.

Статья 5. Порядок хранения Реестра муниципальных служащих

Реестр муниципальных служащих хранится на электронном носителе в кадровой службе соответствующего органа местного самоуправления с обеспечением защиты от неправомерного доступа к нему, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в нем информации.

Приложение № 1
к Положению о порядке ведения
реестра муниципальных служащих
в Токаревском муниципальном округе
Тамбовской области

Сведения о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование структурного подразделения, замещаемая должность, ее категория, группа	
3.	Дата рождения	
4.	Дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления, основание замещения должности с указанием правового акта	
5.	Общий трудовой стаж, стаж муниципальной службы (лет, месяцев, дней)	
6.	Образование, наименование учебного заведения, дата начала и окончания обучения в учебном заведении, серия и номер диплома, специальность и квалификация по диплому, где учится в настоящее время	
7.	Повышении квалификации (профессиональная переподготовка, стажировка): наименование учебного заведения, дата окончания обучения, количество часов, наименование программы	
8.	Ученая степень (звание): наименование, дата присуждения (присвоения)	
9.	Данные о последней аттестации: дата проведения, выводы (решение аттестационной комиссии)	
10.	Классный чин: наименование, дата и номер правового акта о присвоении классного чина	
11.	Государственные награды, ведомственные награды, награды района, почетные, воинские и специальные звания, государственные премии (дата награждения, присвоения, присуждения, их виды)	
12.	Вид служебного контракта, дата заключения, срок действия, дата внесения изменений, данные о его приостановлении, прекращении (дата, основания)	
13.	Данные о включении в кадровый резерв (исключении из него) (основания, дата и номер документа, должность)	
14.	Основания исключения из Реестра	

	муниципальных служащих	
15.	Примечание	

Список лиц, уволенных за отчетный период

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение	Дата и основания увольнения

_____ 20_____

Руководитель органа
местного самоуправления

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Положению о порядке ведения
реестра муниципальных служащих
в Токаревском муниципальном округе
Тамбовской области

**Сведения об изменениях учетных данных
муниципальных служащих**

1. Поступили на муниципальную службу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структурное подразделение	Дата и основания увольнения

2. Уволенные с муниципальной службы:

/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структур ное подразделение	Дата и основания увольнения

3. Изменения учетных данных муниципальных служащих:

/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Структур ное подразделение	Дата и основания увольнения

_____ 20_____

Руководитель органа
местного самоуправления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.