

Администрация Мордовского
муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
р.п. Мордово

23.01.2024

№100

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мордовского муниципального округа

В соответствии со ст. 31 Федерального закона 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», администрация Мордовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации Мордовского муниципального округа, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 29.12.2010 № 356-р «Об утверждении Положения «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации Мордовского района».

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА Топ68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального округа Т.А. Пелекшину.

Глава Мордовского
муниципального округа

С.В.Манн

Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации
Мордовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Реестр должностей муниципальной службы в администрации Мордовского муниципального округа (далее – Реестр) представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по структурным подразделениям на основании закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», содержащий данные о профессиональных качествах, уровне квалификации и правовом положении муниципальных служащих администрации Мордовского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.2. Реестр является официальным документом, удостоверяющим факты наличия должностей муниципальной службы в администрации округа, прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы и наличия вакансий по должностям муниципальной службы.

1.3. Ведение Реестра относится к полномочиям организационного отдела администрации округа.

Ведение Реестра включает в себя:

- 1) ввод новых данных в Реестр и корректировка имеющихся;
- 2) архивирование данных, удаляемых из Реестра;
- 3) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

Сведения для Реестра готовятся на основании личного дела муниципального служащего администрации округа.

1.4. Реестр по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и не позднее 1 февраля утверждается распоряжением главы муниципального округа.

2. Порядок ведения и содержание Реестра

2.1. В Реестр включаются сведения о каждом лице, занимающем муниципальную должность или замещающем должность муниципальной службы в администрации округа по форме согласно приложению к Положению.

2.2. В раздел Реестра «Прохождение муниципальной службы» включаются следующие сведения:

- 1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

3) наименование структурного подразделения;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) группа муниципальной должности;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

8) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

9) наименование учебного заведения, где проходил курсы повышения квалификации или профессиональную переподготовку .

2.3. В раздел Реестра «Сведения о муниципальных служащих» включаются следующие сведения:

1) порядковый номер;

2) наименование должности муниципальной службы по штатному расписанию;

3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

4) дата проведения очередной аттестации;

5) дата включения в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы;

6) вид поощрения;

7) дата поощрения;

8) вид дисциплинарного взыскания;

9) дата дисциплинарного взыскания;

10) классный чин муниципального служащего.

2.4. В раздел Реестра «Уволенные» включаются следующие сведения:

1) порядковый номер;

2) наименование структурного подразделения;

3) фамилия, имя, отчество уволенного муниципального служащего;

4) наименование должности и группы муниципальной службы, с которой уволился муниципальный служащий;

5) стаж муниципальной службы;

6) общий стаж работы;

7) дата увольнения (число, месяц, год);

8) основание увольнения;

9) дата открытия вакансии (число, месяц, год).

2.5. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом организационного отдела администрации округа в течение 5 рабочих дней со дня поступления

сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

2.6. Уполномоченное должностное лицо организационного отдела администрации округа с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления соответствующего запроса.

2.7. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом организационного отдела администрации округа:

- 1) в день увольнения с должности муниципальной службы;
- 2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;
- 3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

2.8. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

