

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НИКИФОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(созыв первый – заседание двенадцатое)

Р Е Ш Е Н И Е

29.02.2024

р.п. Дмитриевка

№ 164

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Никифоровского муниципального округа Тамбовской области

Рассмотрев внесенный главой Никифоровского муниципального округа проект решения «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Никифоровского муниципального округа Тамбовской области», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Никифоровского муниципального округа Тамбовской области,

Совет депутатов Никифоровского муниципального округа РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Никифоровского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

решение Никифоровского районного Совета народных депутатов от 27.07.2007 № 379 «Об утверждении Положения «О порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в Никифоровском районе»;

решение Екатерининского сельского Совета народных депутатов от 26.03.2008 № 5 «Об утверждении Положения о порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в администрации Екатерининского сельсовета»;

решение Озёрского сельского Совета народных депутатов от 23.07.2007 № 148 «Об утверждении Положения о порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Озерский сельсовет Никифоровский район»;

решение Ярославского сельского Совета народных депутатов от 19.03.2008 № 10 «Об утверждении Положения о порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в администрации Ярославского сельсовета».

3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Никифоровского муниципального округа Тамбовской области «Официальный вестник

Никифоровского муниципального округа» и разместить (опубликовать) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.top68.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

И.о. председателя Совета
депутатов Никифоровского
муниципального округа

_____ А.Т. Ведищев

Глава Никифоровского
муниципального округа

_____ Е.В. Голенков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Никифоровского муниципального округа
от 29.02.2024 № 164

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих Никифоровского
муниципального округа Тамбовской области

1. Общие положения

1. Реестр муниципальных служащих Никифоровского муниципального округа Тамбовской области представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, в финансовом органе Никифоровского муниципального округа Тамбовской области, (далее — Реестр муниципальных служащих).

2. Реестр муниципальных служащих составляется на основе персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в личном деле муниципального служащего либо подлежащих включению в личное дело в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления и выработки предложений и рекомендаций для руководителей по совершенствованию работы с кадрами, формированию кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

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

2. Порядок ведения и хранения Реестра муниципальных служащих

1. Ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется кадровой службой (ответственным лицом) соответствующего органа местного самоуправления, финансового органа муниципального округа по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2. В Реестр муниципальных служащих включаются сведения, предусмотренные приложением к настоящему Положению.

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, финансового органа не позднее пяти дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

4. Изменения, связанные с прохождением службы муниципальными служащими, вносятся в Реестр муниципальных служащих на основе информации в соответствии с замещением должностей муниципальной службы и изменениями в личных делах служащих. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве производятся на основании документов (паспорта, свидетельства о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества). Кадровая служба (ответственное лицо) соответствующего органа местного самоуправления, финансового органа обеспечивает своевременное (не позднее пяти дней со дня представления соответствующих данных) внесение в Реестр муниципальных служащих изменившихся сведений о муниципальном служащем, а также сверяет сведения, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих.

5. Формирование Реестра осуществляется в двух формах: документальной (на бумажном носителе) и электронной с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Сведения в электронную форму Реестра вносятся ежемесячно.

Документальный Реестр формируется ежегодно. На основании сведений кадровой службы на бумажном носителе по состоянию на 1 января текущего года составляется Реестр муниципальных служащих, который утверждается руководителем органа местного самоуправления, финансового органа в первой декаде февраля и хранится в кадровой службе органов местного самоуправления, финансового органа с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему. Документальный Реестр предшествующего года закрывается и хранится в кадровой службе органов местного самоуправления, финансового органа в течение пяти лет, после чего передаётся на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основания исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих

1. Основанием для исключения муниципального служащего 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.

2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

3. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

4. Сведения обо всех лицах, исключенных из Реестра муниципальных служащих, архивируются.

Статья 4. Передача сведений и контроль за ведением Реестра муниципальных служащих

1. Сведения из Реестра муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Никифоровского муниципального округа Тамбовской области.

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.

3. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления, финансового органа муниципального округа.

4. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестре муниципальных служащих возлагается на руководителя органа местного самоуправления, финансового органа муниципального округа.

5. Специалисты кадровой службы (ответственные лица) соответствующего органа местного самоуправления, финансового органа муниципального округа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за несоблюдение требований по защите информации, содержащей персональные данные.

