

Совет депутатов Бондарского муниципального округа
Тамбовской области

Р Е Ш Е Н И Е

13 декабря 2023 года

№ 110

с. Бондари

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Бондарского муниципального округа Тамбовской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Уставом Бондарского муниципального округа Тамбовской области, с учетом заключения постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, депутатским полномочиям и депутатской этики, связям с общественностью Совета депутатов Бондарского муниципального округа Тамбовской области,

Совет депутатов Бондарского муниципального округа Тамбовской области решил:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Бондарского муниципального округа Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народная трибуна» и сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, депутатским полномочиям и депутатской этики, связям с общественностью Совета депутатов Бондарского муниципального округа Тамбовской области (М.П.Попков).

Глава Бондарского
муниципального округа
Тамбовской области
И.А.Захаров

Председатель Совета депутатов
Бондарского муниципального округа
Тамбовской области
Ю.М.Долотов
ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Бондарского муниципального
округа Тамбовской области
от 13 декабря 2023 №110

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения реестра муниципальных служащих
Бондарского муниципального округа
Тамбовской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору, расстановке, анализа кадров, использования кадрового потенциала Бондарского муниципального округа Тамбовской области

Статья 1. Общие положения

1. Реестр муниципальных служащих Бондарского муниципального округа Тамбовской области представляет собой перечни сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бондарского муниципального округа Тамбовской области, Совете депутатов Бондарского муниципального округа Тамбовской области, Контрольно-счетной комиссии Бондарского муниципального округа Тамбовской области, - реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления Бондарского муниципального округа Тамбовской области (далее также — Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления, Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления).

2. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления 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. Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления удостоверяет факт наличия должности муниципальной службы в органе местного самоуправления и факт прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

4. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления, являются

конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Статья 2. Порядок ведения Реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления

1. Ведение Реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется кадровыми службами соответствующих органов местного самоуправления (далее также — кадровая служба органов) на электронном носителе согласно приложению к настоящему Положению.

2. В Реестре муниципальных служащих органа местного самоуправления включаются сведения, предусмотренные приложением к настоящему Положению.

3. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления является его назначение на должность муниципальной службы.

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

4. Кадровая служба соответствующего органа обязана обеспечить своевременное (не позднее пяти дней со дня представления ей соответствующих данных) внесение в Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления изменившихся сведений о муниципальном служащем, а также сверять сведения, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, со сведениями, содержащимися в Реестре муниципальных служащих органа местного самоуправления.

Статья 3. Основания исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих Бондарского муниципального округа Тамбовской области

1. Муниципальный служащий в случае увольнения с муниципальной службы либо перевода на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, подлежит исключению из Реестра муниципальных служащих Бондарского муниципального округа Тамбовской области в день увольнения (перевода).

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 Бондарского

муниципального округа Тамбовской области в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

2. Исключение муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих Бондарского муниципального округа Тамбовской области осуществляется путем:

1) исключения сведений о нем из соответствующего Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления — в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

2) переноса сведений о нем в архив соответствующего Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления — при увольнении (переводе) муниципального служащего.

Статья 4. Контроль за ведением Реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления

1. Контроль за ведением Реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

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

3. Специалисты кадровой службы соответствующего органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, сохранность электронного носителя Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления, своевременное и качественное формирование и ведение Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления.

Статья 5. Порядок хранения Реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления

Реестр муниципальных служащих органа местного самоуправления 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 иных неправомерных действий в отношении содержащейся в нем информации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о порядке ведения
Реестра муниципальных служащих
Бондарского муниципального округа
Тамбовской области

Сведения
о муниципальном служащем _____
(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Наименование вида сведений	Содержание сведений
1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Пол	
3.	Дата рождения	
4.	Замещаемая должность	
	4.1. Наименование замещаемой должности	
	4.2. Дата назначения (перевода) на должность с указанием реквизитов правового акта	
	4.3. Структурное подразделение	
5.	Образование	
	5.1. Наименование учебного заведения	
	5.2. Дата начала и окончания обучения	
	5.3. Серия и номер диплома	
	5.4. Специальность, квалификация по диплому	
6.	Дополнительное профессиональное образование	
	6.1. Профессиональная переподготовка (наименование учебного заведения, дата начала и окончания обучения, количество часов, наименование программы)	
	6.2. Стажировка (дата начала и окончания, наименование организации, наименование программы)	
	6.3. Повышение квалификации	
7.	Ученая степень (звание): наименование, дата присуждения (присвоения)	
8.	Классный чин	
	8.1. Наименование	
	8.2. Дата присвоения	
	8.3. Наименование ранее присвоенного классного чина	

	8.4. Дата присвоения	
9.	Итоги прохождения последней аттестации (оценка по результатам аттестации)	
	9.1. Дата прохождения последней аттестации	
10.	Наличие наград: государственные награды, ведомственные награды, награды субъектов Российской Федерации, муниципальные награды, почетные, воинские и специальные звания, государственные премии (указывается дата награждения, присвоения, присуждения, их виды)	
11.	Данные о включении в кадровый резерв (должность, основание)	
12.	Сведения о поощрениях	
13.	Сведения о неснятых взысканиях	
14.	Домашний адрес	
15.	Телефон рабочий	
16.	Телефон домашний	
17.	Основания исключения из Реестра муниципальных служащих _____	
	(наименование органа местного самоуправления)	
	17.1. Номер, дата правового акта	
	17.2. Основания по Трудовому кодексу Российской Федерации (иные основания)	
	17.3. Дата записи об исключении из Реестра муниципальных служащих _____	
	(наименование органа местного самоуправления)	