



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от «24» июня 2022 года № 106

с. Майма

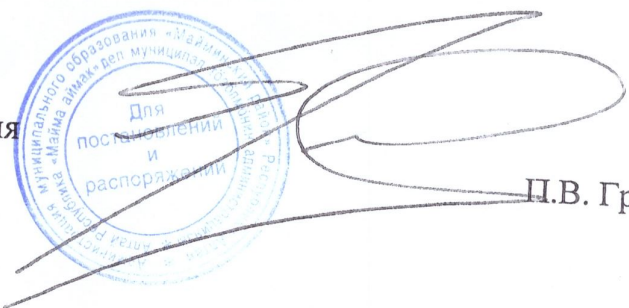
Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», Администрация муниципального образования «Майминский район», постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай.
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» разместить настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в сети «Интернет».

Глава Администрации
муниципального образования
«Майминский район»




П.В. Громов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Майминский район»
от «24» июня 2022 г. № 106

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих Администрации
муниципального образования «Майминский район»
Республики Алтай

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай (далее – Реестр) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Алтай от 18 апреля 2008 года № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай».

1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих представляет собой перечень наименований должностей муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – администрация).

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или) замещавшими эти должности.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сбор и включение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, личной жизни муниципального служащего не допускается.

1.5. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, выработки предложений и рекомендаций, по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

2. Структура Реестра муниципальных служащих

2.1. Реестр представляет собой совокупность систематизированных

сведений о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в администрации, составленных на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

2.2. В Реестре содержатся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество. При смене муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы фамилии (имени, отчества) в Реестре муниципальных служащих сохраняется информация о прежней фамилии (имени, отчестве);

дата рождения муниципального служащего (число, месяц, год);

должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием. Сведения вносятся обо всех должностях, ранее замещаемых муниципальным служащим в период прохождения муниципальной службы;

дата назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы (число, месяц, год);

уровень профессионального образования, наименование учебного заведения, дата поступления и дата его окончания, реквизиты диплома. Если муниципальный служащий имеет дипломы об окончании нескольких высших и средних специальных учебных заведений, в Реестр муниципальных служащих заносится информация по каждому из них. Если муниципальный служащий на дату внесения его в Реестр муниципальных служащих обучается в высшем учебном заведении либо во время прохождения муниципальной службы поступает в высшее учебное заведение, указывается наименование данного учебного заведения и дата поступления;

специальность, квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание;

дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения): профессиональная переподготовка, повышение квалификации;

стаж муниципальной службы (с указанием количества лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу);

дата прохождения аттестации и результаты аттестации;

нахождение в резерве (с указанием должности, вида резерва, даты зачисления в резерв);

сведения об увольнении (основание увольнения, реквизиты правового акта);

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, должность в котором замещает муниципальный служащий;

группа должностей муниципальной службы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая).

3. Порядок формирования и ведения Реестра

- 3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих администрации.
- 3.2. В Реестр включается должность, если она является должностью муниципальной службы в администрации.
- 3.3. Основанием для формирования сведений для включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.
- 3.4. Сведения о муниципальных служащих, включаемых в Реестр, формируются лицом, ответственным за работу с кадрами.
- 3.5. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.
- 3.6. Реестр ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
- 3.7. Реестр утверждается распоряжением администрации по состоянию на 1 января каждого календарного года.
- 3.8. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих администрации приобщаются к Реестру на бумажном и электронном носителях по мере поступления в виде приложения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 3 (трех) дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу (увольнения) или произошедших изменений.
- 3.9. Должность муниципальной службы не может быть выведена из Реестра в момент замещения ее муниципальным служащим иначе как в установленном законом порядке.
- 3.10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.
- 3.11. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.
- 3.12. Реестр на бумажном носителе хранится в администрации как документ строгой отчетности в течение 5 лет, после чего передается на архивное хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.13. Список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, на бумажном носителе составляется ежегодно по состоянию на 1 января по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и является приложением к Реестру.
- 3.14. Сведения из Реестра 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 администрации.

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

Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы администрации с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

4. Ответственность

Лицо, ответственное за работу с кадрами в администрации, несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Администрации муниципального
образования «Майминский район»
Республики Алтай

Реестр
муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Майминский район» Республики Алтай
Администрация муниципального образования «Майминский район»

(наименование органа местного самоуправления)

| N п. | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим в соответствии со штатным расписанием | Дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год) | Уровень профессионального образования, наименование, ученая степень, ученое звание | Дополнительное профессиональное образование (год прохождения, наименование образовательного учреждения) | | Стаж муниципальной службы (с указанием количеством лет, месяцев, дней на дату приема на муниципальную службу) | Дата прохождения аттестации и результатов аттестации | Нахождение в резерве (с указанием должностей, вида резерва, даты зачисления в резерв) | Сведения об увольнении, (основание увольнения, реквизиты правового акта) |
|------|------------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|------------------------|---|--|---|--|
| | | | | | | Профессиональная подготовка | Повышение квалификации | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

Приложение 2
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих
Администрации муниципального образования
«Майминский район» Республики Алтай

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих,
включенных в Реестр муниципальных служащих Администрации муниципального
образования «Майминский район» Республики Алтай за период с 1 января 20 ___ г. по 31 декабря 20 ___ г.

| Переведены | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| Фамилия, имя, (отчество при наличии) | Должность, структурное подразделение | Дата и основание перевода | |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, (отчество при наличии) | Должность | Дата увольнения | Основание |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, (отчество при наличии) | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |

Ф.И.О. и подпись Главы администрации муниципального образования «Майминский район» _____

Ф.И.О. и подпись специалиста, ответственного за ведение реестра муниципальных служащих
М.П. _____

Приложение 3
к Порядку ведения реестра муниципальных служащих
Администрации муниципального образования
«Майминский район» Республики Алтай

Список
муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих Администрации муниципального
образования «Майминский район» Республики Алтай

| № п/п | Фамилия, имя, (отчество при наличии) | Дата рождения | Замещаемая должность на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора), дата и номер распоряжения |
|----------|---|------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Ф.И.О. и подпись Г главы администрации муниципального образования «Майминский район»

Ф.И.О. и подпись специалиста, ответственного за ведение реестра муниципальных служащих
М.П.