



СОВЕТ КАЛАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

24 декабря 2021 года

№ 163

с. Чара

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих Каларского муниципального округа Забайкальского края

В целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 30 Устава Каларского муниципального округа Забайкальского края, Совет Каларского муниципального округа Забайкальского края **решил:**

1. Утвердить прилагаемый порядок ведения реестра муниципальных служащих Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Признать утратившими силу следующие решения Совета муниципального района «Каларский район»:

- от 05 февраля 2009 года № 44 «Об утверждении положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления»;

- от 24 апреля 2009 года № 78 «О внесении изменений в положение «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления»;

- от 28 ноября 2012 года № 25 «О внесении изменений в положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления»

3. Признать утратившими силу следующие решения Совета сельских (городского) поселений:

- решение Совета сельского поселения «Чарское» от 29 октября 2009 года № 52 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления сельского поселения «Чарское»;

- решение Совета городского поселения «Новочарское» от 10 апреля 2009 года № 147 «Об утверждении Правил ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения «Новочарское»;

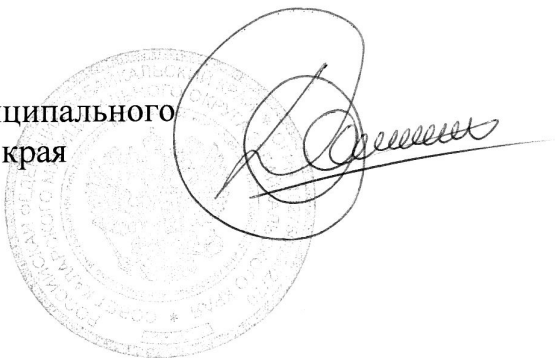
- решение Совета городского поселения «Новочарское» от 25 мая 2017 года № 355 «О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих городского поселения «Новочарское»;

- решение Совета сельского поселения «Икабьинское» от 25 февраля 2015 года № 139 «О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Икабьинское»;

- решение Совета сельского поселения «Чапо-Ологское» от 27 апреля 2008 года № 10 «Об утверждении Положения «О ведении реестра должностей муниципальных служащих в сельском поселении «Чапо-Ологское».

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Каларского муниципального округа Забайкальского края.

Глава Каларского муниципального
округа Забайкальского края



С.А.Климович

УТВЕРЖДЕН:
решением Совета Каларского
муниципального округа
Забайкальского края
от 24 декабря 2021 года № 163

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих Каларского
муниципального округа Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Порядок) разработан в целях реализации статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования, требования к ведению Реестра муниципальных служащих в органе местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края, его структурном подразделении, в случае если такое структурное подразделение обладает правами юридического лица, представительном органе Каларского муниципального округа Забайкальского края (далее – Реестр, орган местного самоуправления).

1.3. Под Реестром муниципальных служащих понимается определенная совокупность информации (сведений, данных) о муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в органе местного самоуправления, составленная на основании персональных данных, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

1.4. Основной задачей ведения Реестра является учёт муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу, оптимизация такого учёта, а также совершенствование кадровой работы с муниципальными служащими.

1.5. Реестр содержит сведения конфиденциального характера и относится к информации ограниченного доступа.

1.6. Получение, обработка, хранение, передача персональных данных муниципальных служащих, в том числе их хранение на электронных носителях, при ведении Реестра осуществляются в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами в области персональных данных.

1.7. Ведение Реестра осуществляет кадровая служба соответствующего органа местного самоуправления Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2. Порядок формирования и ведения Реестра

2.1. Ведение Реестра осуществляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на бумажном носителе и в электронном виде.

2.2. Реестр в электронном виде ведётся постоянно в формате Microsoft Office Excel с расширением *.xls.

2.3. Два раза в год по состоянию на 30 июня и 31 декабря текущего года Реестр составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем соответствующего органа местного самоуправления и лицом, ответственным за его составление.

2.4. Ведение Реестра осуществляется администрацией Каларского муниципального округа Забайкальского края, комитетом по финансам администрации Каларского муниципального округа Забайкальского края, Советом Каларского муниципального округа Забайкальского края, Контрольно-счётной палатой Каларского муниципального округа Забайкальского края.

2.5. Сведения о муниципальных служащих располагаются в Реестре в соответствии с утверждённой структурой соответствующего органа местного самоуправления.

2.6. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу в орган местного самоуправления.

2.7. При назначении гражданина на должность муниципальной службы, изменении учётных данных муниципального служащего в Реестр вносятся соответствующие изменения в течение 5 рабочих дней с момента наступления указанных событий.

2.8. Основаниями для исключения из Реестра являются:

- увольнение с муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, безвестно отсутствующим;
- объявление муниципального служащего решением суда, вступившим в законную силу, умершим.

2.9. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели) или с даты вступления в законную силу решения суда.

2.10. Реестры хранятся на бумажных и электронных носителях в кадровых службах соответствующего органа местного самоуправления в течение пяти лет, после чего передаются на архивное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Содержание Реестра муниципальных служащих

3.1. В Реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

3.1.1. фамилия, имя, отчество;

3.1.2. замещаемая должность муниципальной службы в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Каларском муниципальном округе Забайкальского края;

3.1.3. наименование структурного подразделения: территориального органа, комитета, управления, отдела (при их наличии);

3.1.4. категория должностей («руководители», «помощники (советники)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты»);

3.1.5. группа должностей (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая);

3.1.6. дата рождения;

3.1.7. дата назначения (перевода) на должность;

3.1.8. стаж муниципальной службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную муниципальную службу;

3.1.9. стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет;

3.1.10. данные об образовании;

3.1.11. наименование и год окончания учебного заведения;

3.1.12. квалификация по диплому, специальность или направление подготовки;

3.1.13. ученая степень, ученое звание;

3.1.14. наименование и дата присвоения классного чина муниципального служащего;

3.1.15. дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка, последнее повышение квалификации: наименование образовательной организации, наименование образовательной программы, дата обучения, количество часов);

3.1.16. дата прохождения последней аттестации, решение комиссии (при заполнении результатов аттестации решение аттестационной комиссии вносится в таблицу в виде сокращенного значения):

- при соответствии замещаемой должности муниципальной службы – «соответствует»;

- при соответствии замещаемой должности муниципальной службы и рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы – «рекомендуется в кадровый резерв»;

- при соответствии замещаемой должности муниципальной службы при условии получения дополнительного профессионального образования – «при условии дополнительного профессионального образования»;

- при несоответствии замещаемой должности – «не соответствует»;

3.1.17. отметка о временном отсутствии муниципального служащего: отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребёнком, длительный отпуск без сохранения денежного содержания (с указанием периода).

4. Заключительные положения

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

