

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 03 2024 г. № 31

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих Администрации Приазовского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указа временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18 мая 2023 года № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Положением «Об Администрации Приазовского муниципального округа» утвержденным решением Приазовского окружного Совета депутатов от 26 октября 2023 года № 23

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Приазовского муниципального округа (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Приазовского муниципального округа
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Приазовского
муниципального округа



А.С. Диковченко

Утвержден
постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа
от 15.03.2014 № 31

ПОРЯДОК
ведения Реестра муниципальных служащих
Администрации Приазовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа (далее – Реестр).

1.2. Реестр, формируется на основе персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа.

1.3. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Реестр ведется на бумажном носителе.

1.5. Ведение Реестра осуществляется в целях совершенствования работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в Администрации Приазовского муниципального округа, а также содействия обеспечению социальной и правовой защищенности муниципальных служащих.

Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава и выработки необходимых предложений и рекомендаций для Администрации Приазовского муниципального округа.

1.6. Основными задачами ведения Реестра являются обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой, формирование высокопрофессионального кадрового состава.

2. Ведение Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Приазовского муниципального округа

2.1. Ведение Реестра осуществляется начальником отдела правового обеспечения и кадровых вопросов ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

2.2. Ведение Реестра включает в себя:
ввод новых данных, и корректировка имеющихся;
архивирование данных, удаляемых из реестра;

формирование выписок в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

2.3. Содержание Реестра должно отвечать установленной форме (приложение 1).

2.4. Реестр включает в себя следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- 3) пол;
- 4) дата рождения (число, месяц и год);
- 5) группа должностей муниципальной службы;
- 6) должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим;
- 7) дата назначения на последнюю должность муниципальной службы (число, месяц и год);
- 8) классный чин, дата присвоения;
- 9) сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание);
- 10) стаж муниципальной службы (в годах, месяцах, днях) указывается по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;
- 11) сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);
- 12) сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);
- 13) сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончания, тема);
- 14) сведения о награждении муниципального служащего государственными наградами, наградами Запорожской области и наградами Администрации Приазовского муниципального округа.

2.5. Реестр включают также:

сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

список лиц, уволенных с муниципальной службы за отчетный период с указанием основания увольнения (приложение 3);

перечень вакантных должностей муниципальной службы (приложение 4).

2.6. Реестр муниципальных служащих ведется постоянно, один раз в год по состоянию на 1 января составляется и утверждается главой Приазовского муниципального округа. Утвержденный Реестр муниципальных служащих хранится в отделе правового обеспечения и кадровых вопросов в течении 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранения в порядке установленным действующим законодательствам.

2.7. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих Администрации Приазовского муниципального округа является поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию Приазовского муниципального округа.

Сведения о гражданах, поступающих на муниципальную службу, вносятся в Реестр в течение пяти дней со дня их назначения на должности муниципальной службы на основании соответствующих актов Администрации Приазовского муниципального округа.

2.8. Основаниями для исключения муниципального служащего из Реестра являются:

- увольнение муниципального служащего;
- назначение муниципального служащего на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы;
- смерть (гибель) муниципального служащего;
- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Начальник отдела правового обеспечения и кадровых вопросов ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой Приазовского муниципального округа и заверяется печатью Администрации Приазовского муниципального округа. Список хранится в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

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

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.

2.9. Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр муниципальных служащих.

2.10. Споры, связанные с ведением Реестра, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

3. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих

3.1. Контроль за ведением Реестра муниципальных служащих осуществляет глава Приазовского муниципального округа.

3.2. Муниципальные служащие, на которых возложены обязанности по формированию и ведению Реестра муниципальных служащих, несут ответственность в соответствии с законодательством за разглашение сведений конфиденциального характера.

4. Представление сведений из Реестра муниципальных служащих, хранение Реестра

4.1. Сведения из Реестра представляются начальником отдела правового обеспечения и кадровых вопросов по запросам судебных, правоохранительных и налоговых органов в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку ведения Реестра
муниципальных служащих
Администрации Приазовского
муниципального округа

РЕЕСТР
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы
в Администрации Приазовского муниципального округа
на 1 января 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество о муниципальном служащем	Пол	Дата рождения (число, месяц, год)	Группа должностей муниципальной службы	Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим	Дата и основание приема на должность	Классный чин, Дата присвоения	Образование (когда и какие учебные заведения окончил; специальность, квалификация по диплому; ученая степень, ученое звание)	Стаж муниципальной службы	Сведения о прохождении аттестации (дата проведения, решение аттестационной комиссии)	Сведения о включении в кадровый резерв (дата включения, наименование должности)	Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование учебного заведения, дата окончания, тема)	Сведения о награждении Государственными наградами, наградами Запорожской области, Администрации Приазовского муниципального округа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													

Начальник отдела правового обеспечения
и кадровых вопросов

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
Администрации Приазовского
муниципального округа

Сведения
о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления)

1. Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Уровень образования _____
(полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)
- Год окончания учебного заведения _____
- Квалификация _____
- Специальность _____
4. Ученая степень _____
(кандидат наук, доктор наук)
5. Стаж работы по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г.
- Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж муниципальной службы _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж замещаемой последней должности _____ дней _____ месяцев _____ лет
- Стаж работы в органах власти _____ дней _____ месяцев _____ лет

2. Прохождение службы

Дата назначения на должность	Структурное подразделение	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

1. Вид трудового договора _____
2. Срок действия трудового договора _____
3. Данные о включении в кадровый резерв _____

3. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

4. Повышение квалификации

Дата	Обучение в ВУЗах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в т.ч.	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1-2 дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации

		получение второго образования		
начало обучения	окончание обучения			
1	2	3	4	5

Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)

Стажировка за рубежом _____
(страна, дата начала и окончания стажировки)

5. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начало переподготовки	окончание переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

6. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Руководитель

М.П.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела правового
обеспечения и кадровых вопросов

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

СПИСОК
лиц, уволенных с муниципальной службы
в Администрации Приазовского муниципального округа
за отчетный период с 1 января 20__ года по 1 января 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего	Группа Должностей муниципальной службы	Должность муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим	Дата увольнения	Реквизиты документа об увольнении(номер, дата)	Основание увольнения (статья, пункт ТК РФ)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
...						

Начальник отдела правового обеспечения
и кадровых вопросов _____

ПЕРЕЧЕНЬ
вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации Приазовского муниципального округа
по состоянию на 1 января 20__ года

№ п/п	Группа должностей муниципальной службы	Вакантная должность муниципальной службы
1	2	3
1		
2		
3		
...		

Начальник отдела правового обеспечения
и кадровых вопросов
