

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**от « 24» декабря 2021 года « ь № 2 № 223 -рр**

Принято Советом народных депутатов

Таштагольского муниципального района

от 24.12.2021

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C96397C98723150B32EE7CB7AE01C53D9E3DA22313982EF86218F970230A2AF9C3C46D2EAEF10DECE6CB0B3C1867o8C) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кемеровской области от 30.06.2007 N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы", [Уставом](consultantplus://offline/ref=C96397C98723150B32EE62BAB86D9A319A3EFF2B149926A63C47A22D740320AE968B6C72EBAC1EECEFCB083D047BE17F64o0C) муниципального образования "Таштагольский муниципальный район", Совет народных депутатов Таштагольского муниципального района:

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить [Положение](#P39) о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Таштагольского районного Совета народных депутатов от 30.07.2009 № 118-рр «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Таштагольского района»

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на председателя комитетапо развитию местного самоуправления и правопорядка О.В. Мальцева.

Председатель Совета народных депутатов

Таштагольского муниципального района И.Г. Азаренок

Глава Таштагольского

муниципального района В.Н. Макута

Приложение к решению Совета

народных депутатов Таштагольского

муниципального района

от 24.12.2021г. № 223-рр

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Таштагольского муниципального района и устанавливает единый порядок формирования и ведения реестра муниципальных служащих Таштагольского муниципального района (далее - реестр муниципальных служащих), согласно приложения.

2. Реестр муниципальных служащих - систематизированные сведения о муниципальных служащих Таштагольского муниципального района.

Реестр муниципальных служащих удостоверяет факт прохождения определенным лицом муниципальной службы в Таштагольском муниципальном районе.

3. Целью ведения реестра муниципальных служащих являются:

- формирование единой базы данных о прохождении муниципальными служащими муниципальной службы;

- обеспечение единого подхода к решению вопросов, связанных с реализацией кадровой политики в органах местного самоуправления Таштагольского муниципального района (далее - органах местного самоуправления);

- совершенствование работы по подбору и расстановке кадров на основе анализа кадровой ситуации в органах местного самоуправления;

- обеспечение социальной и правовой защищенности муниципальных служащих Таштагольского муниципального района.

4. Реестр муниципальных служащих ведется на основе сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления.

5. Сведения, внесенные в реестр муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Реестр муниципальных служащих ведется в электронном виде на персональном компьютере, не включенном в локальную компьютерную сеть, и дублируется на бумажном носителе.

7. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляется кадровой службой органов местного самоуправления.

Реестр муниципальных служащих составляется в двух экземплярах на бумажном и электронном носителях и утверждается руководителем органа местного самоуправления один раз в год по состоянию на 1 января текущего года.

Первый экземпляр утвержденного реестра муниципальных служащих хранится у работодателя (в кадровой службе) в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

Второй экземпляр утвержденного реестра муниципальных служащих в срок до 01 февраля представляется в кадровую службу администрации Таштагольского муниципального района.

8. Ведение реестра включает в себя:

- ввод новых данных в реестр муниципальных служащих и корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из реестра муниципальных служащих;

- формирование выписок из реестра муниципальных служащих в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

9. Внесению в реестр муниципальных служащих подлежат все муниципальные служащие Таштагольского муниципального района, состоящие на муниципальной службе.

10. Основанием для включения в реестр муниципальных служащих является назначение на должность муниципальной службы Таштагольского района.

11. Внесение сведений о муниципальном служащем в реестр муниципальных служащих осуществляется не позднее пяти дней со дня подписания с ним трудового договора.

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

12. Реестр муниципальных служащих состоит из следующих разделов по группам должностей муниципальной службы:

- высшие должности муниципальной службы;

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

13. Реестр муниципальных служащих включают в себя следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения (число, месяц, год) и место рождения;

- сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, научное звание);

- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления; (число, месяц, год);

- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии со штатным расписанием органа местного самоуправления);

- группа должности муниципальной службы;

- структурное подразделение;

- стаж муниципальной службы;

- сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

- сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего;

- сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

- сведения о поощрениях, наградах, почетных званиях;

- сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях;

- срок окончания трудового договора;

- дополнительные сведения.

14. Сведения об изменениях учетных данных муниципального служащего вносятся в реестр муниципальных служащих в течение трех дней со дня поступления соответствующей информации в кадровую службу.

15. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих органа местного самоуправления в день увольнения.

16. 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 органа местного самоуправления в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

17. Данные об исключенных из реестра муниципальных служащих хранятся в разделе «Архив реестра» в соответствии с разделами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка.

Приложение

к положению о порядке ведения реестра муниципальных служащих

МО Таштагольский муниципальный район

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *ФИО* | *Дата и место рождения* | *Образование, специальность по образования, название учебного заведения, год окончания* | *Дата поступления на муниципальную службу* | *Замещаемая муниципальная должность, дата назначения на должность, структурное подразделение* | *Группа должностей муниципальной службы* | *Сведения об аттестации и ее результатах* | *Сведения о повышении квалификации, подготовке и переподготовке муниц. служащего* | *Сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв (дата включения, наименование должности)* | *Сведения о поощрениях, наградах, почетных званиях* | *Сведения о неснятых дисциплинарных взысканиях* | *Сведения об общем стаже* | *Сведения о муниципальном стаже (на муниц. (государств) должностях и должностях муниц. (гос) службы* | *Срок окончания трудового договора* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |