



ДУМА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края»

Принято Думой Михайловского
муниципального округа
от 25.12.2024 № 101

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», Законами Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», от 04.06.2007 № 83-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», от 24.04.2024 № 549-КЗ «О Михайловском муниципальном округе Приморского края», решением Думы Михайловского муниципального округа Приморского края от 19.09.2024 № 20 «О реорганизации администрации Михайловского муниципального района, администрации Новошахтинского городского поселения, администрации Григорьевского сельского поселения, администрации Ивановского сельского поселения, администрации Кремовского сельского поселения, администрации Михайловского сельского поселения, администрации Осиновского сельского поселения, администрации Сунятсенского сельского поселения в форме слияния во вновь образованное юридическое лицо администрация Михайловского муниципального округа Приморского края», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа Приморского края

1. Утвердить Положение «О порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- решение Думы Михайловского муниципального района от 26.04.2012 № 293-НПА «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района».

3. Настоящее решение подлежит обнародованию.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2025.

Глава Михайловского муниципального района -
Глава администрации района

В.В. Архипов

с. Михайловка
№ 101-НПА
26.12.2024

Утверждено
решением Думы Михайловского
муниципального округа
Приморского края
от 25.12.2024 № 101

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение «О порядке формирования и ведения Реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Приморского края от 04.06.2007 N 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и от 04.06.2007 N 83-КЗ «О Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае».

2. Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края (далее по тексту - Реестр), - это систематизированные сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края (далее по тексту - муниципальные служащие).

3. Основной целью ведения Реестра является обеспечение эффективной работы органов местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края.

4. Основными задачами ведения Реестра являются:

- 1) систематизация должностей муниципальной службы;
- 2) повышение эффективности функционирования органов местного

самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края;

3) формирование банка данных кадрового резерва муниципальной службы из числа муниципальных служащих Михайловского муниципального округа Приморского края.

5. Ведение Реестра осуществляется специалистами, ответственными за кадровую работу в органах местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края (далее по тексту - ответственное лицо).

II. СТРУКТУРА РЕЕСТРА

1. Реестр включает следующие сведения:

- порядковый номер (по каждой группе должностей);
- замещаемая должность муниципальной службы (в соответствии с утвержденным штатным расписанием);
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- дата поступления на муниципальную службу в орган местного самоуправления;
- образование (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование учреждения, в котором обучается в настоящее время); специальность и квалификация по диплому (номер диплома); ученая степень, ученое звание;
- стаж муниципальной службы (на 1 января отчетного года либо на день поступления на муниципальную службу). Периоды работы (службы), включаемые в стаж муниципальной службы лица, замещающего должность муниципальной службы, определяются в соответствии с законодательством о порядке исчисления стажа муниципальной службы;
- сведения о прохождении аттестации (дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии);
- дата и основания расторжения трудового договора (служебного контракта).

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется в органах местного

самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края по группам должностей муниципальной службы, предусмотренным Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае.

2. Реестр является информационным ресурсом, содержащим информацию ограниченного доступа.

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных муниципального служащего ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

а) все персональные данные следует получать у самого муниципального служащего. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

б) обеспечение сохранности персональных данных и их защиты от несанкционированного доступа и копирования;

в) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

3. Ведение Реестра включает в себя:

- сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

- внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

- обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по подбору и расстановке кадров, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

4. Формирование и ведение Реестра ведется на бумажных и электронных носителях. В течение отчетного года в Реестр вносятся дополнения и изменения.

5. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

6. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта или получения документа, устанавливающего или изменяющего данные о муниципальном служащем (распоряжений (приказов) о приеме, переводе муниципального служащего и иных документов).

7. Исключение муниципального служащего из Реестра служащих производится в случаях:

- увольнения с должности муниципальной службы;
- смерти (гибели) муниципального служащего;
- признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра в день увольнения.

Исключение из реестра по остальным основаниям производится в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу соответствующего решения суда.

8. Реестр подписывается ответственным лицом за ведение Реестра и утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края один раз в год по состоянию на 1 января текущего года на бумажном носителе.

IV. ХРАНЕНИЕ И ВЫДАЧА ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В РЕЕСТР

1. Утвержденный Реестр хранится как документ строгой отчетности в течение 10 лет в соответствующем органе местного самоуправления Михайловского муниципального округа Приморского края, после чего передается на постоянное хранение в муниципальный архив в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в реестре, муниципальный служащий имеет право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением;

в) требовать от ответственного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

г) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных муниципального служащего.

3. 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 органе местного самоуправления Михайловского муниципального округа.

4. Предоставление информации, содержащейся в Реестре, осуществляется по запросам заинтересованных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса заинтересованному лицу предоставляется выписка из Реестра или в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении такой выписки.

Отказ может быть обжалован заинтересованным лицом в судебном порядке.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственное лицо несет дисциплинарную ответственность и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное и (или) несвоевременное внесение соответствующих сведений в Реестр.