

Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№
г.Чудово

**Об утверждении Порядка ведения реестра
муниципальных служащих в Администрации
Чудовского муниципального округа**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Чудовского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Чудовского муниципального района:

от 21.04.2010 № 380 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального района»;

от 28.01.2020 № 34 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района»;

от 03.05.2023 № 614 «О внесении изменений в Порядок ведения реестра муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального округа.

Проект подготовила и завизировала:

Заведующий общим отделом

М.А. Богданова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации

О.Ю. Мещерякова

Начальник правового управления

О.В. Шашкова

Прокуратура Чудовского района
Антикоррупционная экспертиза

ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБСУЖДЕНИЕ с _____ по _____

Постановление направить: дело-1
 общий отдел-1

Васильева Ирина Евгеньевна
54-631

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
от №

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального округа

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих в Администрации Чудовского муниципального округа (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень данных о муниципальных служащих, составленных на основе их личных дел и сохраняемых на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования информации о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в Администрации Чудовского муниципального округа.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального округа и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра:

а) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

б) установление единой системы учета прохождения муниципальной службы;

в) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование данных Реестра в целях наиболее эффективного использования кадрового потенциала муниципальной службы в управлении муниципальным образованием.

5. Ведение Реестра включает в себя:

а) ввод и корректировку данных;

б) архивирование данных;

в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Чудовского муниципального округа и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководства Администрации Чудовского муниципального округа, формирования кадрового резерва.

7. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

8. Сведения, включаемые в Реестр, формируются консультантом общего отдела Администрации Чудовского муниципального округа (далее – консультант общего отдела), ответственным за ведение Реестра, на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Координация деятельности консультанта общего отдела по формированию сведений, включаемых в Реестр, формирование и ведение Реестра, возлагается на заведующего общим отделом Администрации Чудовского муниципального округа (далее - уполномоченное должностное лицо).

10. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на должность муниципальной службы в Администрацию Чудовского муниципального округа.

Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение пяти рабочих дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы.

12. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий вправе обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и направляет его вместе с подтверждающими документами в общий отдел Администрации Чудовского муниципального округа.

13. Консультант общего отдела в течение трех рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр.

Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

14. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

15. Внесение в Реестр и обработка содержащихся в нем сведений о расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни муниципальных служащих не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

16. Консультант общего отдела не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

17. 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 Чудовского муниципального округа.

18. Уполномоченное должностное лицо и консультант общего отдела несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное внесение сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих в
Администрации Чудовского
муниципального округа

ФОРМА
Реестра муниципальных служащих
в Администрации Чудовского муниципального округа

	№ п/п													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц, год рождения	Образование, наименование учебного заведения, № и дата выдачи диплома	Специальность или направление подготовки	Квалификация	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, (место обучения, дата и № документа)	Ученая степень, звание	Наименование должности муниципальной службы согласно штатному расписанию с указанием № и даты распоряжения о назначении на должность	Общий стаж	Стаж работы		Аттестация (дата прохождения, результаты аттестации)	Поощрения, награды, почетные звания	Зачисление в резерв на выдвижение
										в системе муниципальной службы	в замещаемой должности			