

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ**  **ОКРУГĔН ДЕПУТАТСЕН ПУХĂВĚ**  **ЙЫШĂНУ**  25.04.2022 11/2 №  Çемěрле хули | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**  **ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **РЕШЕНИЕ**  25.04.2022 № 11/2  город Шумерля |

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

**Собрание депутатов Шумерлинского муниципального округа**

**Чувашской Республики решило:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

- решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2007 № 24/9 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Шумерлинском районе Чувашской Республики»;

- решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.12.2015 № 6/6 «О внесении изменения в решение Собрания депутатов Шумерлинского района от 30.11.2007 № 24/9 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в Шумерлинском районе Чувашской Республики».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики  Врио главы администрации  Шумерлинского муниципального округа  Чувашской Республики | Б.Г. Леонтьев  Т.А. Караганова |

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумерлинского муниципального округа

от 25.04.2022 № 11/2

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1.  Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. Реестр муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.5. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2. Порядок формирования и ведения Реестра**

2.1. Сведения, включаемые в Реестр, формируются кадровыми службами (специалистами, ответственными за ведение кадрового делопроизводства, личных дел) администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация), отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики с правами юридического лица, в которых руководитель осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих (далее – отраслевой (функциональный) орган администрации).

2.2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.3. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировка имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

2.4. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

2.5. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается 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 силу решения суда.

2.6. Сбор и внесение в реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

2.7. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.8. Сведения о муниципальных служащих для включения в Реестр формируются на основе сведений, представленных в личных делах муниципальных служащих.

2.9. Кадровые службы (специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства) администрации, отраслевых (функциональных) органов ежемесячно по состоянию на первое число каждого месяца представляют в отдел организационно-контрольной и кадровой работы сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

В случае увольнения с муниципальной службы, сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих предоставляются 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, сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих предоставляются в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

2.10. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе. Реестр муниципальных служащих Шумерлинского муниципального округа утверждается главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, заверяется гербовой печатью администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.11. Утвержденный Реестр хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Шумерлинского муниципального округа в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14. 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.

2.13. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключение случаев, установленных федеральным законодательством.

2.14. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

**3. Ответственность**

3.1. Руководители органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководители отраслевых (функциональных) органов и специалисты кадровых служб (специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства) несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное предоставление сведений для формирование и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**4. Заключительные положения**

 4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

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

 Приложение № 1

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих Шумерлинского

муниципального округа Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Шумерлинского муниципального

округа Чувашской Республики/

Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Реестр муниципальных служащих в органе местного самоуправления Шумерлинского

муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № | Ф.И.О. (последнее при наличии) муниципального служащего | Дата рождения, место рождения | Паспортные данные, № страхового свидетель ства обязатель ного пенсион ного страхова ния | Адрес места жительства по паспорту и фактический | Сведения об образовании | Дата принятия на должность муниципальной службы, наименование должности (дата и № распоряжения главы Шумерлинского района) | Переназначение и перемещение муниципального служащего  (дата и № распоряжения главы Шумерлинского района, наименование должности, дата переназначения или перемещения) | Увольнение с должности муниципальной службы (дата увольнения, дата и № распоряжения главы Шумерлинского района) | Размер денежного  содержания | | | | | Сведения о прохождении муниципальными служащими аттестации | Сведения  о повышении квалифика ции | Уход муниципального  служащего в отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком, в отпуск без сохранения заработной платы | Сведения  о временной  нетрудоспо собности | |
| должностной  оклад | ежемесячная надбавка  за особые условия службы | ежемесячная надбавка за  выслугу лет | ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляю щими государствен ную тайну | ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы по защите государствен ной тайны | дата ухода, № и дата распоряжения главы Шумерлинского района | дата выхода, № и дата распоряжения главы Шумерлинского района |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Изменение сведений (дата изменения, основание для изменения) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Управляющий делами- начальник отдела

организационно- контрольной и кадровой работы/

Специалист кадровой  службы                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)                       (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к Положению о порядке ведения реестра

муниципальных служащих Шумерлинского

муниципального округа Чувашской Республики

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных служащих

Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность, структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Уволены | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность, структурное подразделение | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Иные изменения | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Содержание изменений | | Дата и основание изменений |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)