

ДУМА БУДЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ (ПРОЕКТ)
от _____ 2024 года № __/__/__-I

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
В БУДЕННОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях организации учета муниципальных служащих и совершенствования кадровой работы с муниципальными служащими, Дума Буденновского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Буденновском муниципальном округе Ставропольского края согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Буденновского
муниципального округа
Ставропольского края
Д.В. Богданов

Председатель Думы Буденновского
муниципального округа
Ставропольского края
В.Ф. Купаев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Думы Буденновского
муниципального округа
Ставропольского края
от _____ 2024 г. № ___

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих
в Буденновском муниципальном округе Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок ведения реестра муниципальных служащих в Буденновском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Реестр муниципальных служащих в Буденновском муниципальном округе Ставропольского края состоит из реестров муниципальных служащих в каждом органе местного самоуправления Буденновского муниципального округа Ставропольского края, которые формируются, ведутся и хранятся в каждом органе местного самоуправления (далее – реестр).

3. Реестр представляет собой совокупность сведений о каждом муниципальном служащем в органе местного самоуправления Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие). Сведения о муниципальных служащих включаются в реестр из личных дел муниципальных служащих.

4. Сведения, внесенные в реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. По решению руководителя реестр формируется и ведется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и(или) электронном, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

II. Содержание реестра

6. В реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

наименование замещаемой должности муниципальной службы (далее – муниципальная служба);

дата и номер распоряжения о назначении на замещаемую должность муниципальной службы;

общий трудовой стаж по состоянию на 1 января текущего года;

стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года;

профессиональное образование (наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, дата окончания обучения и номер документа об образовании и о квалификации);

III. Ведение реестра

7. Основанием для включения сведений о муниципальном служащем в реестр является назначение муниципального служащего на должность муниципальной службы и заключение с ним трудового договора.

8. Основанием для исключения муниципальных служащих из реестра является прекращение трудового договора.

При расторжении трудового договора и увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий исключается из реестра в день увольнения с муниципальной службы.

Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения

суда.

9. Формирование и ведение реестра муниципальных служащих осуществляет кадровая служба или специалист, в функции (должностные обязанности) которой (которого) входят вопросы муниципальной службы и кадрового делопроизводства (далее – кадровая служба).

10. Реестр в документальном виде формируется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 1 января отчетного года.

Сформированный реестр утверждается руководителем органа местного самоуправления. Утвержденный реестр хранится в кадровой службе органа местного самоуправления.

11. Порядок ведения реестра в электронном виде определяется руководителем органа местного самоуправления.

12. Муниципальные служащие кадровой службы несут ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
