

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Зеленогорска, Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 18.10.2012 № 30-188р «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих».
3. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и социальной политике.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска

_____ М.В. Сперанский

Председатель Совета депутатов
ЗАТО г. Зеленогорска

_____ В.В. Терентьев

Приложение к решению Совета депутатов
ЗАТО г. Зеленогорска
от 30.04.2019 №10-45р

ПОРЯДОК ведения реестра муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих (далее – реестр).

1.2. Целью ведения реестра является создание единой базы данных о муниципальных служащих, замещающих или замещавших должности муниципальной службы в городе Зеленогорске (далее – муниципальные служащие).

1.3. Реестр является официальным документом учета муниципальных служащих.

2. Требования к содержанию и ведению реестра

2.1. Формирование и ведение реестра осуществляется Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска на электронном носителе с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.2. Реестр состоит из двух разделов:

- раздел 1 «Сведения о муниципальных служащих, включенных в реестр муниципальных служащих»;

- раздел 2 «Архив реестра муниципальных служащих» (включаются сведения о муниципальных служащих, исключенных из раздела 1 реестра).

2.3. Реестр составляется на основании персональных данных муниципального служащего, содержащихся в его личном деле, по форме, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

2.4. Ведение реестра включает в себя:

- ввод новых сведений в реестр и корректировку имеющихся сведений;

- архивирование сведений, исключаемых из реестра.

2.5. Основанием для включения муниципального служащего в реестр является поступление его на муниципальную службу.

2.6. Основаниями для исключения муниципального служащего из реестра являются:

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

- смерть (гибель) муниципального служащего;

- признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.7. Руководители органов местного самоуправления г. Зеленогорска (далее – руководители) обязаны предоставлять в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорска сведения, подлежащие включению в реестр, в следующих случаях:

- поступления гражданина на муниципальную службу;
- наличия изменений в сведениях ранее включенных в реестр о муниципальном служащем;
- наличия обстоятельств, влекущих исключение муниципального служащего из реестра.

Указанные в настоящем пункте сведения предоставляются руководителями в общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - общий отдел) в течение 5 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств, влекущих внесение сведений о муниципальном служащем в реестр.

2.8. Общий отдел в течение 2 рабочих дней со дня предоставления сведений осуществляет их регистрацию и передачу в отдел по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – отдел по правовой и кадровой работе), который в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений вносит их в реестр.

2.9. Муниципальный служащий исключается из реестра:

- в день увольнения, в случае увольнения с муниципальной службы;
- в день, следующий за днем его смерти (гибели), в случае смерти (гибели) муниципального служащего;
- в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда, в случае признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2.10. Обработка, распространение и предоставление персональных данных, содержащихся в реестре, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. По запросам заинтересованных лиц, имеющих право на получение информации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители), сведения из реестра оформляются в виде выписок.

Запрос о предоставлении выписки из реестра (далее – запрос) подается в общий отдел, который в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса осуществляет его регистрацию и передачу в отдел по правовой и кадровой работе.

2.12. Отдел по правовой и кадровой работе в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса из общего отдела:

- подготавливает выписку из реестра или мотивированный отказ в предоставлении такой выписки;
- осуществляет подписание у Главы ЗАТО г. Зеленогорска выписки из реестра или мотивированного отказа в предоставлении такой выписки;
- осуществляет выдачу выписки из реестра.

Выписка из реестра выдается заявителю под подпись в журнале учета выдачи справок, копий трудовых книжек, копий распоряжений по кадрам и по личному составу, который ведется в отделе по правовой и кадровой работе.

В случае неявки заявителя для получения выписки из реестра в срок, указанный в настоящем пункте, отдел по правовой и кадровой работе в течение 5 рабочих дней, со дня истечения срока, указанного в настоящем пункте, обеспечивает направление выписки из реестра заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и с описью вложений.

2.13. Ежегодно до 01 февраля текущего года Глава ЗАТО г. Зеленогорска утверждает реестр, составленный по состоянию на 01 января текущего года, с учетом изменений и дополнений, внесенных в реестр в течение предыдущего календарного года.

2.14. Реестр хранится в отделе по правовой и кадровой работе на бумажных носителях в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».