|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб2 |  |
| ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН  КОМСОМОЛЬСКИ  МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĔН  АДМИНИСТРАЦИЙĔ  ЙЫШẰНУ  10.03.2025 ç. № 267  Комсомольски ялĕ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ  КОМСОМОЛЬСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  10.03.2025 г. № 267  село Комсомольское |

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

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/17624649/0) Чувашской Республики от 5 октября 2007 года № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», Уставом Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Комсомольского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Комсомольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Врио главы Комсомольского

муниципального округа А.Г. Кузьмин

Утверждено

постановлением администрации

Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

от 10 марта 2025 № 267

**Положение**

# о порядке ведения реестра муниципальных служащих Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

# 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Комсомольского 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 Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

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

1.3. Основная цель ведения Реестра – организация учета и анализ кадрового состава органов местного самоуправления Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Ведение Реестра осуществляется отделом правовой и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

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 Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация), отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Комсомольского 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 корректировку имеющихся;

архивирование данных, удаляемых из Реестра;

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

2.4. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

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

2.6. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

Внесение в Реестр сведений о муниципальном служащем осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня его поступления на муниципальную службу.

2.7. Основанием для исключения муниципального служащего из Реестра является его увольнение, смерть (гибель), а также признание его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

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.

2.8. Сведения об изменении содержащихся в Реестре данных муниципальных служащих вносятся в Реестр не позднее семи рабочих дней со дня получения отделом правовой и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики информации об изменениях.

2.9. Кадровые службы отраслевых (функциональных) органов представляют в отдел правовой и кадровой работы администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики для внесения в Реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению следующую информацию:

- сведения о гражданах, поступивших на муниципальную службу не позднее трех рабочих дней со дня назначения на должность;

- сведения о дополнении и (или) изменении учетных данных муниципальных служащих не позднее течении трех рабочих со дня поступления соответствующих документов в кадровую службу;

- сведения об увольнении с муниципальной службы 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 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 Комсомольского муниципального округа утверждается главой Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики, заверяется гербовой печатью администрации Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики.

2.11. Утвержденный Реестр хранится в отделе правовой и кадровой работы администрации в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. 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 Комсомольского 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 и специалисты кадровых служб (специалисты, ответственные за ведение кадрового делопроизводства) отраслевых (функциональных) органов и специалисты кадровой службы администрации несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования 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 Комсомольского

муниципального округа Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Глава Комсомольского муниципального

округа Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

# Реестр муниципальных служащих Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Дата и место  рождения | Наименование должности муниципальной службы | Образование <1> | Дополнительное профессиональное образование <2> | Общий стаж работы  по состоянию на 1 января  текущего года | Стаж муниципальной службы по состоянию  на 1 января текущего года | Аттестация <3> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Раздел 1 «Муниципальные служащие, замещающие высшие должности муниципальной службы» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 2 «Муниципальные служащие, замещающие главные должности муниципальной службы» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 3 «Муниципальные служащие, замещающие ведущие должности муниципальной службы» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 4 «Муниципальные служащие, замещающие старшие должности муниципальной службы» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 5 «Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы» | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

--------------------------------

<1> Указывается: уровень образования, наименование учебного заведения, дата его окончания, номер диплома, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание.

<2> Указывается: вид дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка), наименование учебного заведения, дата окончания обучения, наименование программы (учебного курса).

<3> Указывается: дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии.

Приложение № 2  
к Положению о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих Комсомольского

муниципального округа Чувашской Республики

# Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих

# Комсомольского муниципального округа Чувашской Республики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вновь приняты | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) | Должность, структурное подразделение | | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| Примечание: сведения об учетных данных граждан, впервые поступивших на муниципальную службу, подаются по форме, установленной для ведения Реестра. | | | |
| 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.