|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | Герб Цивил район | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚРПӲ МУНИЦИПАЛЛĂ****ОКРУГĔН ДЕПУТАТСЕН****ПУХĂВĚ** **ЙЫШĂНУ****2024 ç. мартăн 28 -мӗшӗ 26-05 №** **Çěрпӳ хули** | **СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ****ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****РЕШЕНИЕ****28 марта 2024 г. № 26-05****город Цивильск** |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**  |

В соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/405752489/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики,

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЦИВИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1000) о порядке ведения реестра муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Цивильского района Чувашской Республики от 23 сентября 2009 года № 05-02 «О Порядке ведения реестров муниципальных служащих Цивильского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](https://internet.garant.ru/#/document/406659244/entry/0) (обнародования).

Председатель Собрания депутатов

Цивильского муниципального округа

Чувашской Республики Т.В. Баранова

И.о. главы Цивильского

муниципального округа

Чувашской Республики С.П. Матвеев

**Приложение
к** [**решению**](#sub_0) **Собрания депутатов
Цивильского муниципального
округа Чувашской Республики
от 28.03.2024 г. N 26-05**

**Положение
о порядке ведения реестра муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/17624649/entry/0) Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", [Уставом](https://internet.garant.ru/#/document/405752489/entry/1000) Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

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

1.3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Цивильского 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителей органов местного самоуправления Цивильского 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация), отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Цивильского 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. 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 Цивильского муниципального округа по форме согласно [приложению N 1](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1100) 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 N 2](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1200) к настоящему Положению.

В случае увольнения с муниципальной службы сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих представляются 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 представляются 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 Цивильского муниципального округа утверждается главой Цивильского муниципального округа Чувашской Республики, заверяется гербовой печатью администрации Цивильского муниципального округа Чувашской Республики.

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

2.12. 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 Цивильского муниципального округа Чувашской Республики с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

3. Ответственность

3.1. Руководители органов местного самоуправления Цивильского 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 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 N 1
к [Положению](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1000) о порядке ведения
реестра муниципальных служащих
Цивильского муниципального
округа Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Цивильского муниципального

округа Чувашской Республики

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕЕСТР
муниципальных служащих в органе местного самоуправления Цивильского муниципального округа Чувашской Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего | Наименование должности муниципальной службы согласно штатному расписанию | Дата и место рождения | Образование[<1>](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1111) | Дополнительное профессиональное образование [<2>](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1122) | Общий стаж работы по состоянию на 1 января текущего года | Стаж муниципальной службы по состоянию на 1 января текущего года | Аттестация[<3>](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1133) | Трудовой договор[<4>](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1144) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

<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), количество часов, номер документа.

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

<4> Указывается: вид трудового договора, дата заключения, дата окончания (для срочных трудовых договоров), дата продления срока нахождения на муниципальной службе (для муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы) с указанием срока продления.

Приложение N 2
к [Положению](https://internet.garant.ru/#/document/406659243/entry/1000) о порядке ведения
реестра муниципальных служащих
Цивильского муниципального
округа Чувашской Республики

Сведения
об изменениях учетных данных муниципальных служащих Цивильского 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.