



ГЛАВА ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2022

№ 47

г.Нефтеюганск

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Нефтеюганск

В соответствии со статьёй 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Нефтеюганска, в целях организации учета прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы муниципального образования город Нефтеюганск постановляю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Нефтеюганск согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление главы города Нефтеюганска от 28.08.2017 № 78 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования город Нефтеюганск».

3. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

4. Департаменту по делам администрации города (Белякова С.В.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

Э.Х.Бугай

Порядок
ведения реестра муниципальных служащих
в муниципальном образовании город Нефтеюганск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Нефтеюганск (далее - Порядок) устанавливает единую процедуру формирования и ведения реестра муниципальных служащих в Счетной палате города Нефтеюганска, Думе города Нефтеюганска, администрации города Нефтеюганска (в том числе в органах администрации города Нефтеюганска со статусом юридического лица) (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Целью ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании город Нефтеюганск (далее - Реестр) является создание единой базы данных по муниципальной службе.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава, а также подтверждения стажа муниципальной службы.

2. Содержание Реестра

2.1. Реестр ведётся по форме согласно приложению к настоящему Порядку на основе персональных данных муниципальных служащих органов местного самоуправления, содержащихся в их личных делах, и включает в себя следующую информацию:

номер по порядку;

наименование органа местного самоуправления, в котором замещается должность муниципальной службы;

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

сведения о профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, учёное звание);

дата поступления на муниципальную службу в данный орган местного самоуправления (число, месяц, год), сведения о назначении на должность (по конкурсу или из кадрового резерва);

замещаемая должность муниципальной службы (должность муниципальной службы с учетом наименования структурного подразделения, дата назначения);

группа и функция должности муниципальной службы;

сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата проведения аттестации, решение и рекомендации аттестационной комиссии);

сведения о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (наименование классного чина, дата присвоения);

сведения о включении муниципального служащего в кадровый резерв или в резерв управленческих кадров (дата включения в кадровый резерв, наименование должности);

сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, дата окончания, тема, объем часов);

стаж муниципальной службы (год, месяц);

сведения о награждении и поощрении муниципального служащего наградами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, города Нефтеюганска (вид, дата награждения и поощрения);

сведения о применении дисциплинарного взыскания к муниципальному служащему (вид, дата наложения, дата снятия дисциплинарного взыскания);

информация о доступе к сведениям, составляющим государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений (форма допуска);

информация о ежегодном представлении в кадровую службу органов местного самоуправления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения о соблюдении муниципальным служащим запретов и ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы (дата выявления, вид нарушения, решение комиссии по урегулированию конфликта интересов).

3. Порядок ведения Реестра

3.1. Функции по формированию и ведению Реестра возлагаются на специалистов органов местного самоуправления, ведущих кадровое делопроизводство.

3.2. Актуальные Реестры хранятся в виде электронных документов с обеспечением защиты от несанкционированного доступа.

3.3. Основанием для включения в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

3.4. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней после назначения его на должность.

3.5. Основанием для исключения из Реестра является: прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы; смерть муниципального служащего; признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.6. Муниципальный служащий исключается из Реестра в день его увольнения.

3.7. Умерший 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 муниципального служащего или днем вступления в законную силу решения суда.

3.8. Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется по мере поступления информации об изменении сведений, содержащихся в Реестре.

3.9. Реестр, сформированный по состоянию на 1 января текущего года, распечатывается на бумажном носителе для утверждения руководителем органа местного самоуправления в форме документа с применением грифа утверждения.

3.10. Утвержденный Реестр хранится в структурном подразделении органа местного самоуправления, в ведении которого находится кадровое делопроизводство, и передается на архивное хранение в сроки, установленные номенклатурой дел.

3.11. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, подтверждающими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органе местного самоуправления.

