



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.09.2022

№ 1042

Об утверждении Порядка
ведения реестра
муниципальных служащих
администрации Чайковского
городского округа

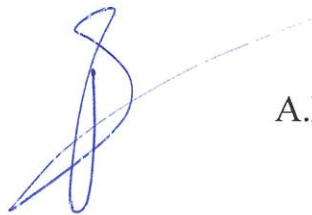
В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», Положением о муниципальной службе в Чайковском городском округе, утвержденным решением Чайковской городской Думы от 24 сентября 2018 г. № 33,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа.
2. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 11 февраля 2013 г. № 374 «Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района».
4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

И.о. главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 30.09.2022 № 1042

ПОРЯДОК **ведения реестра муниципальных служащих администрации** **Чайковского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 29.2 Положения о муниципальной службе в Чайковском городском округе, утвержденного решением Чайковской городской Думы от 24 сентября 2018 г. № 33.

1.2. Реестр муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа (далее – Реестр) – перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа и отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа.

1.3. Целью ведения Реестра является формирование информации о прохождении муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа муниципальной службы.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией, относящейся к персональным данным.

2. Ведение Реестра

2.1. Ведение Реестра осуществляется представителем нанимателя (работодателем) в лице кадрового подразделения администрации Чайковского городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего на основании сведений, внесенных в личные дела муниципальных служащих с использованием Единой информационной системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций бюджетной сферы Пермского края (далее – ЕИС УФХД ПК) в которой предусмотрена подсистема кадровый учет и расчет заработной платы.

2.2. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы администрации Чайковского городского округа или отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа.

Включение муниципального служащего в Реестр осуществляется в течение трех рабочих дней с даты назначения на должность путем внесения соответствующей записи в Реестр.

2.3. Изменения в Реестр вносятся на основании изменений, вносимых в личные дела муниципальных служащих.

2.4. Сведения в Реестре систематизируются по следующим основным направлениям:

персональные данные муниципального служащего;
сведения о поступлении на муниципальную службу и ее прохождении;
иные сведения, предусмотренные ЕИС УФХД ПК.

2.5. Основаниями для исключения из Реестра муниципального служащего являются:

прекращение действия трудового договора с муниципальным служащим;

смерть (гибель) муниципального служащего;

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление 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 законную силу решения суда.

Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется путем внесения соответствующей записи в Реестр.

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, их передача и распространение осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Специалисты кадровой службы, на которых возложено ведение Реестра, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за разглашение сведений, содержащихся в Реестре.

2.8. Реестр хранится в ЕИС УФХД ПК, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа и копирования.