



## ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

### КОТОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Шестой созыв – семьдесят четвертое заседание

### Р Е Ш Е Н И Е

28 февраля 2019 г.

№ 674

г. Котовск

#### **Об утверждении Положения о порядке ведения реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 №223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», Уставом города, учитывая заключение постоянной комиссии по социальной политике городского Совета,

Котовский городской Совет народных депутатов р е ш и л:

1. Утвердить «Положение о порядке ведения реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Котовского городского Совета народных депутатов от 27.09.2007 №431 «Об утверждении Положения о порядке ведения единого реестра муниципальных служащих в городе Котовске».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования в газете «Наш вестник» и подлежит размещению (опубликованию) на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» в информационно–телекоммуникационной сети Интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

Глава  
города Котовска

А.М. Плахотников

Временно исполняющий полномочия  
председателя Котовского городского  
Совета народных депутатов

Г.М.Галцынов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
решением 74 заседания Котовского  
городского Совета народных  
депутатов VI созыва  
от 28.02.2019 № 674

**Положение  
о порядке ведения реестров муниципальных служащих  
органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской  
области**

Положение о порядке ведения реестров муниципальных служащих органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской области разработано в соответствии с **Федеральным законом** от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях организации учёта прохождения муниципальной службы, совершенствования работы по подбору, расстановке, анализа кадров, использования кадрового потенциала муниципальной службы города Котовска.

**1. Общие положения**

1.1. Реестры муниципальных служащих органов местного самоуправления города Котовска Тамбовской области (далее – Реестры муниципальных служащих) - перечни сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области.

1.2. Реестры муниципальных служащих составляются на основе персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в личном деле муниципального служащего либо подлежащих включению в личное дело в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Реестры муниципальных служащих являются официальным документом, удостоверяющим факт наличия должности муниципальной службы в органе местного самоуправления и факт прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

1.4. Сведения о муниципальных служащих, внесённые в Реестры муниципальных служащих, являются конфиденциальной информацией и подлежат защите в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок ведения Реестров муниципальных служащих**

2.1. Ведение Реестров муниципальных служащих осуществляется в аппарате Котовского городского Совета народных депутатов – руководителем аппарата Котовского городского Совета народных депутатов, в администрации города Котовска - отделом организационной и кадровой

работы администрации города (далее – уполномоченное подразделение соответствующего органа местного самоуправления) на электронном носителе согласно приложению к настоящему Положению.

2.2. Основанием для включения муниципального служащего в Реестры муниципальных служащих является его назначение на должность муниципальной службы.

Сведения о муниципальном служащем вносятся в Реестры муниципальных служащих уполномоченным подразделением соответствующего органа местного самоуправления не позднее пяти дней со дня его назначения на должность муниципальной службы.

2.3. Уполномоченное подразделение соответствующего органа местного самоуправления обязано обеспечить своевременное (не позднее пяти дней со дня представления ему соответствующих данных) внесение в Реестры муниципальных служащих изменившихся сведений о муниципальном служащем, а также сверять сведения, содержащиеся в личном деле муниципального служащего, со сведениями, содержащимися в Реестрах муниципальных служащих.

2.4. Реестры муниципальных служащих формируются один раз в год по состоянию на 1 января.

### 3. Основания исключения сведений о муниципальном служащем из Реестров муниципальных служащих

3.1. Основанием для исключения сведений о муниципальном служащем из Реестров муниципальных служащих является его увольнение с муниципальной службы, смерть (гибель), а также признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу.

3.2. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестров муниципальных служащих органа местного самоуправления в день увольнения.

3.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестров муниципальных служащих органа местного самоуправления в день, следующий за днём смерти (гибели) или днём вступления в законную силу решения суда.

3.4. При увольнении муниципальных служащих сведения о них переносятся в архив Реестров муниципальных служащих.

### 4. Передача сведений и контроль за ведением Реестров муниципальных служащих

4.1. Сведения из Реестров муниципальных служащих могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном

порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления города Котовска Тамбовской области.

4.2. Предоставление информации о муниципальных служащих, содержащейся в Реестрах муниципальных служащих, третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных федеральным законодательством.

Передача сведений из Реестров муниципальных служащих третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

4.3. Контроль за ведением Реестров муниципальных служащих осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4.4. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в Реестрах муниципальных служащих органа местного самоуправления возлагается на руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

4.5. Специалисты уполномоченного подразделения соответствующего органа местного самоуправления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, сохранность электронного носителя Реестров муниципальных служащих органа местного самоуправления, своевременное и качественное формирование и ведение Реестров муниципальных служащих органа местного самоуправления.

## 5. Порядок хранения Реестров муниципальных служащих органа местного самоуправления

5.1. Реестры муниципальных служащих хранятся на электронном носителе в уполномоченном подразделении соответствующего органа местного самоуправления с обеспечением защиты от неправомерного доступа к нему, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в них информации в течении трех лет.

5.2. Архив Реестров муниципальных служащих хранится в уполномоченном подразделении соответствующего органа местного самоуправления в течении трех лет.

Приложение  
к Положению о порядке ведения  
Реестров муниципальных служащих  
города Котовска Тамбовской области

Единый реестр  
должностей муниципальной службы в городе Котовске Тамбовской области  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Раздел 1: «Прохождение муниципальной службы»

№ п/п	Наименование структурного подразделения (место работы, должность)	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Место жительства	Образование	Наименование учебного заведения	Дата окончания	Специальность по диплому, звание	Квалификация по диплому
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ученая степень	Дата присвоения ученой степени, звания (год)	Наименование учебного заведения, в котором учится в настоящее время	Наименование учебного заведения (курсов), на которых повышал квалификацию, проходил переподготовку	Дата окончания учебного заведения, курсов (год)	Стаж муниципальной службы, номер протокола последнего присвоения разряда	Наименование ранее занимаемых государственных и муниципальных должностей	Группа должности (главная, ведущая, старшая, младшая)	Дата представления справки о соблюдении ограничений лицами, занимающими должности муниципальной службы (число, месяц, год)	Дата увольнения и основание
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

