



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2022 № 2358-па

О внесении изменений в постановление администрации города от 11.12.2017 № 3350-па «О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в подпункт 1.2 постановления администрации города от 11.12.2017 № 3350-па «О правовом регулировании муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска» изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.2. Положение о реестре муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска (прилагается).».

2. Реестр муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2017 № 3350-па, изложить в новой редакции (приложение).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Тусубекова Т.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.09.2022 №2358-па

ПОЛОЖЕНИЕ **о реестре муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о реестре муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска разработано в соответствии со статьей 31 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» и определяет правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих в администрации города Южно-Сахалинска (далее по тексту - Реестр муниципальных служащих).

1.2. Реестр муниципальных служащих - сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска (далее - муниципальные служащие).

1.3. Цель ведения Реестра муниципальных служащих - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

1.4. Сведения, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, служат для проведения анализа кадрового состава администрации города Южно-Сахалинска и подготовки необходимых рекомендаций для подбора и расстановки кадров.

1.5. Формирование и ведение Реестра муниципальных служащих осуществляется:

- в аппарате администрации города Южно — Сахалинска - отделом муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно - Сахалинска (далее - Департамент кадровой политики);

- в отраслевых (функциональных) органах - кадровыми службами.

1.6. Ведение Реестра муниципальных служащих включает в себя:

- ввод новых данных в Реестр муниципальных служащих и

корректировку имеющихся;

- архивирование данных, удаляемых из Реестра муниципальных служащих.

1.7. Сведения о муниципальных служащих после занесения в Реестр муниципальных служащих относятся к конфиденциальной информации, являются персональными данными и подлежат защите от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, или иными федеральными законами.

2. Структура Реестра муниципальных служащих

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

2.2. В Реестр муниципальных служащих включаются следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- домашний адрес, сотовый телефон;
- замещаемая должность муниципальной службы (дата назначения на должность);
- дата заключения трудового договора;
- образование (дата окончания учебного заведения, наименование учебного заведения; специальность, квалификация по диплому);
- дополнительное образование (год, учебное заведение, тема);
- стаж муниципальной службы (полных лет);
- дата прохождения последней аттестации, результаты аттестации;
- сведения о награждениях и поощрениях, дата и номер правового акта;
- сведения о присвоении классного чина.

3. Порядок формирования Реестра муниципальных служащих и организация работы с Реестром муниципальных служащих

3.1. Формирование и заполнение Реестра муниципальных служащих осуществляется в соответствии со штатными расписаниями и на основании сведений из личных дел муниципальных служащих.

3.2. Ведение реестра осуществляется в электронном виде. Департамент кадровой политики и кадровые службы при наличии технической возможности ведут Реестр в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения с учетом особенностей, установленных пунктом 1.7 настоящего Положения.

3.3. Основанием для включения в Реестр муниципальных служащих

является принятие (назначение) на должность муниципальной службы.

3.4. В Реестр муниципальных служащих заносятся сведения о каждом лице, замещающем должность муниципальной службы в администрации города Южно-Сахалинска.

3.5. Реестр ведется регулярно. Изменения, связанные с прохождением муниципальной службы, вносятся в Реестр муниципальных служащих в соответствии с изменениями в личных делах муниципальных служащих не позднее дня, следующего за днем наступления события, являющегося основанием для внесения изменений в Реестр муниципальных служащих.

3.6. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра муниципальных служащих.

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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3.7. В случае исключения муниципального служащего из Реестра муниципальных служащих, сведения о данном муниципальном служащем, содержащиеся в Реестре муниципальных служащих, переносятся в архив Реестра муниципальных служащих (приложение № 2 к настоящему Положению).

Архив Реестра муниципальных служащих ведется в порядке, установленном для ведения Реестра муниципальных служащих.

3.8. Отдел муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики ежегодно, в срок до 01 февраля года, следующего за отчетным годом, формирует сводный Реестр муниципальных служащих аппарата администрации города Южно - Сахалинска и отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно - Сахалинска по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Положению, а также архив Реестра муниципальных служащих по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Положению, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

3.9. Сводный реестр муниципальных служащих и архив Реестра муниципальных служащих хранятся в электронном виде в отделе муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики в составе муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска».

3.10. Для формирования сводного Реестра муниципальных служащих руководители отраслевых (функциональных) органов ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года (в срок до 15 января года, следующего за отчетным годом,) направляют в Департамент кадровой политики сведения о муниципальных служащих в соответствии с приложениями № 1 и № 2

настоящего Положения посредством системы электронного документооборота администрации города Южно - Сахалинска (СЭД), выбрав тип переписки «Конфиденциальный внутренний».

3.11. Реестр муниципальных служащих и архив Реестра муниципальных служащих подлежат постоянному хранению, его уничтожение и изъятие не допускается.
