



СОВЕТ
Марьяновского района
Омской области

РЕШЕНИЕ

27.03.2025 № 70/6

р.п. Марьяновка

Омская область

Об утверждении Порядка ведения Реестра муниципальных служащих
в Марьяновском районе Омской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа Марьяновский район Омской области

Совет Марьяновского района решил:

1. Утвердить Порядок ведения Реестра муниципальных служащих в Марьяновском районе Омской области (далее – Реестр), согласно приложению к настоящему решению.

2. Администрации Марьяновского района Омской области в течение 14 дней со дня ее формирования в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона Омской области от 17.07.2024 № 2722-ОЗ «О преобразовании всех поселений, входящих в состав Марьяновского муниципального района Омской области, путем их объединения с наделением вновь образованного муниципального образования статусом муниципального округа» сформировать Реестр.

3. Органы местного самоуправления Марьяновского района Омской области в течение 7 дней со дня формирования Администрации Марьяновского района Омской области предоставляют в Администрацию Марьяновского района Омской области сведения о муниципальных служащих, проходящих у них муниципальную службу, в соответствии с Реестром.

4. Настоящее Решение опубликовать в сетевом издании «gazeta-avangard.ru» (www.gazeta-avangard.ru) и разместить на официальном сайте Марьяновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Совета Марьяновского района по вопросам законности, правопорядка, местного самоуправления (Колмаков В.Н).

Глава
Марьяновского района

А.В. Ефименко

Председатель
Совета Марьяновского района

А.И. Солодовниченко

ПОРЯДОК ведения Реестра муниципальных служащих в Марьяновском районе Омской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы ведения Реестра муниципальных служащих в Марьяновском районе Омской области (далее соответственно – Реестр, Марьяновский район).

2. В Реестр включаются сведения о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского района (далее – муниципальные служащие).

3. Реестр содержит основные биографические сведения и сведения, относящиеся к профессиональной деятельности муниципальных служащих, и ведется на основе сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих.

4. Ведение Реестра осуществляется кадровой службой Администрацией Марьяновского района на электронных носителях информации с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Обработка, передача, распространение и хранение сведений о муниципальных служащих, внесенных в Реестр, осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок, подписанных Главой Марьяновского района, в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих допуск к запрашиваемой информации.

Раздел II. Порядок ведения Реестра

7. Ведение Реестра включает в себя:

- 1) сбор и внесение в Реестр сведений о муниципальных служащих;
- 2) учет, систематизацию и оформление полученных сведений в соответствии с формой ведения Реестра;
- 3) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;
- 4) обработку и использование необходимых сведений для проведения анализа кадрового состава муниципальных служащих, подготовки предложений по формированию кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, а также для решения других вопросов управления персоналом на муниципальной службе.

8. Реестр включает в себя следующую информацию о муниципальном служащем:

1) общие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;

2) наименование органа местного самоуправления Марьяновского района с указанием структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу;

3) сведения о замещаемой должности муниципальной службы:

- наименование;
- группа должностей муниципальной службы (высшая должность, главная должность, ведущая должность, старшая должность, младшая должность);

4) сведения о прохождении муниципальной службы:

- дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год);
- стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки;

- классный чин, присвоенный муниципальному служащему (дата его присвоения);

- сведения об аттестации муниципального служащего (дата последней аттестации, результат);

5) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего:

- уровень профессионального образования (высшее, среднее профессиональное образование);

- наименование образовательной организации;

- сведения о профессиональном образовании в соответствии с дипломом, дата выдачи и номер диплома;

б) сведения о дополнительном профессиональном образовании:

- наименование образовательной организации;

- количество часов по учебному плану;

- дата окончания прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки;

- реквизиты удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

9. Внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих не допускается.

10. Информация, содержащаяся в пункте 8 настоящего Порядка, вносится в Реестр Администрацией Марьяновского района в течение трех рабочих дней со дня назначения на должность муниципальной службы лица, указанного в части 1 статьи 1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Изменение указанных сведений Администрацией Марьяновского района производится не позднее трех рабочих дней со дня поступления подтверждающих соответствующий факт документов.

11. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

12. 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.

13. В целях ведения и поддержания Реестра в актуальном состоянии списочный состав Реестра уточняется кадровой службой Администрации Марьяновского района ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

Приложение
к Порядку ведения Реестра муниципальных
служащих в Марьяновском районе Омской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения, (число, месяц, год)	Наименование органа местного самоуправления с указанием структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу	Наименование замещаемой должности муниципальной службы	Группа должностей муниципальной службы (высшая должность, главная должность, ведущая должность, старшая должность, младшая должность)	Дата назначения на должность муниципальной службы (число, месяц, год)	Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки (на дату включения сведений в реестр)	Классный чин муниципального служащего (дата его присвоения)	Сведения об аттестации муниципального служащего (дата последней аттестации, результат)	Уровень профессионального образования (высшее, среднее профессиональное образование), наименование образовательной организации, сведения о профессиональном образовании в соответствии с дипломом, дата выдачи и номер диплома	Дополнительное профессиональное образование (наименование образовательной организации, количество часов по учебному плану, дата окончания прохождения повышения квалификации, профессиональной переподготовки, реквизиты удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессио-
-------	------------------------	------------------------------------	--	--	---	---	--	---	--	--	--

