АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО САДОВОЕ»

**РЕШЕНИЕ**

от 16.06.2021 г. № 30

«Об утверждении Положения о Порядке ведения реестра муниципальных служащих администрация муниципального образования «Село Садовое»

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь главой 5 ст. 47.48.49 Устава МО «Село Садовое», представительный орган муниципального образования МО «Село Садовое»

Совет муниципального образования «Село Садовое»

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих МО «Село Садовое» прилагается.

2. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета  «Село Садовое»  Глава муниципального образования | Духнов А.С.  Духнов А.С. |

УТВЕРЖДЕНО

решением МО *«Село Садовое»*

от 16.06.2021г. № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ «*СЕЛО САДОВОЕ»***

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих *МО «Село Садовое»* далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах *МО «Село Садовое»* (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов *МО «Село Садовое»*, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, ином муниципальном органе *МО «Село Садовое».*

5. В каждый подраздел Реестра включаются следующие сведения:

1) индивидуальный (порядковый) номер записи;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего;

3) дата рождения муниципального служащего;

4) наименование замещаемой должности муниципальной службы;

5) наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа *МО «Село Садовое»*, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

6) дата поступления на муниципальную службу;

7) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

8) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;

11) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, иного муниципального органа *МО «Село Садовое».*

6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные процедуры:

1) сбор и включение в Реестр сведений о муниципальных служащих;

2) внесение в Реестр изменений и дополнений в соответствии с изменениями в кадровом составе муниципальных служащих;

3) архивирование сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих;

4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется *МО «Село Садовое» уполномоченного главой местной администрации на осуществление кадровой работы* (далее – уполномоченный орган *(уполномоченное должностное лицо)*) на основе данных, полученных уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)* непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения)[[1]](#footnote-1).

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется заместителем главы администрации МО «Село Садовое» (далее – уполномоченное лицо на основе данных, полученных уполномоченным лицом непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения)[[2]](#footnote-2).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченный орган *(уполномоченному должностному лицу)* актуальную информацию для внесения в Реестр не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к ним сведений о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

Соответствующая информация представляются кадровыми подразделениями в уполномоченный орган *(уполномоченному должностному лицу)* в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа *МО «Село Садовое».*

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)* в электронном виде.

Реестр один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, составляется уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)* на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой *МО «Село Садовое».*

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)* в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган *(уполномоченному должностному лицу)* сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченный орган *(уполномоченное должностное лицо)* с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса в уполномоченный орган *(уполномоченному должностному лицу)*.

13. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)*:

1) в день увольнения с должности муниципальной службы;

2) в день, следующий за днем смерти (гибели) муниципального служащего;

3) в день, следующий за днем вступления в законную силу решения суда о признании муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим.

14. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)* в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в уполномоченном органе *(уполномоченного должностного лица)* в течение срока, установленного действующим законодательством.

15. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

16. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет руководитель уполномоченного органа *(уполномоченное должностное лицо)*, который несет персональную ответственность за организацию ведения реестра, сохранность сведений Реестра, защиту информации о муниципальных служащих от несанкционированного доступа, соблюдение прав доступа к информации, содержащейся в Реестре.

Контроль за своевременным представлением данных в уполномоченный орган *(уполномоченному должностному лицу)* в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов *МО «Село Садовое».*

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

*МО «Село Садовое»*

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

***администрации муниципального образования «Село Садовое»***

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации МО «Село Садовое».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)  муници­пального служа­щего | Дата рождения муници­пального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправле­ния, иного муниципального органа | Дата поступ­ления на муници­пальную службу | Стаж работы по специальности, направлению подготовки;  стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании муниципаль­ного служащего  (уровень профессиональ­ного образования, наименование и год окончания образователь­ного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муници­пальным служащим дополнитель­ного профессио­нального образования, прохождении стажировки | Классный  чин муници­пального служащего (наименование и дата присвоения); | Дата проведения последней аттестации муниципаль­ного служащего, решение аттестацион­ной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. В случае, если в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования должности муниципальной службы не образуются, положения модельного правового акта, касающиеся представления сведений о муниципальном служащем в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) местной администрации кадровыми подразделениями иных органов местного самоуправления, иных муниципальных органов муниципального образования, при разработке муниципального правового акта не учитываются. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае, если в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования должности муниципальной службы не образуются, положения модельного правового акта, касающиеся представления сведений о муниципальном служащем в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) местной администрации кадровыми подразделениями иных органов местного самоуправления, иных муниципальных органов муниципального образования, при разработке муниципального правового акта не учитываются. [↑](#footnote-ref-2)