СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

седьмой сессии шестого созыва

31.05.2021 с.Березиково № 46

Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст. 35 Устава Кировскогосельсовета Тогучинского района Новосибирской области, Совет депутатов Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Кировский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Е. Н. Шляхтичева

Председатель Совета депутатов

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области Л.П. Бойченко

УТВЕРЖДЕН:

решением седьмой сессии Совета депутатов

Кировского сельсовета Тогучинского района

 Новосибирской области шестого созыва

от 31.05.2021 №46

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет процедуру ведения реестра муниципальных служащих Кировского сельсовета.

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского сельсовета (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправлении Кировского сельсовета.

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) дата поступления на муниципальную службу;

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

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

8) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому);

9) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;

10) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления Кировского сельсовета.

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

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие 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.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом непосредственно от муниципального служащего.

9. Формирование и ведение Реестра осуществляется 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 должностным лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой Кировского сельсовета.

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений от муниципального служащего, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется 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.

13. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным должностным лицом в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся у уполномоченного должностного лица в течение \_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1).

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

15. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет должностное лицо, на которое руководителем возложена данная функция, 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.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Кировского сельсовета

Тогучинского района

Новосибирской области

Реестр муниципальных служащих Кировского сельсовета Тогучинского района Новосибирской области

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кировского сельсовета

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (послед- нее – при наличии) муници- пального служащего | Дата рождения муници- пального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы  | Дата поступления на муници- пальную 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 образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнитель- ного профессио- нального образования | Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Указать срок хранения сведений об исключенных из Реестра муниципальных служащих с учетом требований ч. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». (например, 3года) [↑](#footnote-ref-1)
2. Количество подразделов в каждом разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы [↑](#footnote-ref-2)