

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Думиничский район**

**Сельская Дума сельского поселения**

**«Село Вёртное»**

 **РЕШЕНИЕ**

# «17» июня 2022 года № 10

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования

сельское поселение «Село Вёртное»

 В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 8, 45 Устава муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное», сельская Дума сельского поселения «Село Вёртное» **РЕШИЛА:**

 1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное», согласно приложению.

 2. Решение сельской Думы сельского поселения «Село Вертное» от 04.05.2009 №10 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Село Вёртное» считать утратившим силу.

 3. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения «Село Вёртное» [http://vyortnoe.ru/](http://spduminichi.ru/).

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава сельского поселения Ю.В.Леонова

Приложение

к решению сельской Думы

сельского поселения «Село Вёртное»

от «17» июня 2022 № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное»**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное»(далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное»(далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное», в которых образованы должности муниципальной службы.

4. В каждый раздел 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, наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

 5) категория должности муниципальной службы;

 6) группа должностей муниципальной службы;

7) дата поступления на муниципальную службу;

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

9) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) год, учебное заведение, специальность;

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

 11)стаж муниципальной службы;

12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное»;

13) сведения о награждениях наградами РФ и наградами субъекта РФ;

14) домашний адрес и телефон.

5. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

6. 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.

7. Формирование и ведение Реестра осуществляется Главой администрации сельского поселения «Село Вёртное» (далее – Глава администрации) на основе данных, полученных непосредственно от муниципального служащего.

8. Глава администрации обязан не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации внести в Реестр сведения о муниципальных служащих, требующих включения или внесения изменений или дополнений в Реестр.

9. Формирование и ведение Реестра осуществляется 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 на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой администрации муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное»*.*

10. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется Главой администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

11. Глава администрации 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.

12. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется Главой администрации:

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 в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в течение срока, установленного действующим законодательством.

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 Глава администрации, 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 осуществляется Главой администрациимуниципального образования сельское поселение «Село Вёртное».

Приложение

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

муниципального образования

сельское поселение «Село Вёртное»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

муниципального образования сельское поселение «Село Вёртное»

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение «Село Вёртное».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество (послед­нее – при наличии)****муници­пального служа­щего** | **Дата рождения** | **Наименование замещаемой должности****муниципальной службы, наименование органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы** | **Категория должности муниципальной службы** | **Группа должностей****муниципальной службы** | **Дата поступления 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 (повышение квалификации) год, учебное заведение, специальность** | **Классный****чин муници­пального служащего (наименование и дата присвоения** | **Стаж****муниципальной службы** | **Дата проведения последней аттестации муниципаль­ного служащего, решение аттестацион­ной комиссии** | **Сведения о награждениях наградами РФ и наградами субъекта РФ** | **Домашний адрес и телефон** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Муниципальные служащие, уволившиеся (уволенные) с должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельского поселения «Село Вёртное»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Занимаемая до увольнения должность** | **Дата увольнения с муниципальной службы** | **Основание увольнения с муниципальной службы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |