**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЦЕВСКОЕ**

**ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

От 30.12.2020 года №55

О порядке 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», Совет сельского поселения Перцевское

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих сельского поселения Перцевское.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в *газете* «Земские вести», и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения Перцевское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Перцевское Богословская Н.В.

Приложение

к решению представительного

органа сельского поселения Перцевское

от 30.12.2020 №55

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**сельского поселения**

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 сельского поселения (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах[[1]](#footnote-1) сельского поселения (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органах сельского поселения, 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 сельского поселения.

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, иного муниципального органа сельского поселения.

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 финансово- экономическим отделом, уполномоченного главой сельского поселенияна 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)[[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 сельского поселения.

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 сельского поселения.

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. 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.

13. 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 (у уполномоченного должностного лица) в течение 75 лет..

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 сельского поселения Перцевское, 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, иных муниципальных органовсельского поселения Перцевское.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

сельского поселения Перцевское

**Реестр муниципальных служащих *муниципального образования*[[3]](#footnote-3)**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Администрации сельского поселения Перцевское(при наличии должностей муниципальной службы)

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Перцевское

*……………………*

Раздел 3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в *наименование контрольно-счетного органа* сельского поселения Перцевское *в соответствии с Уставом сельского поселения* (при наличии соответствующего органа)

…………………

Раздел 4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в *избирательной комиссии* сельского поселения Перцевское (наименование муниципального органа в соответствии с Уставом сельского поселения)

……………………

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих»

В соответствии с п. 6 ст. 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

Согласно ч.ч. 1, 4 ст. 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

Проект регламентирует процедурные вопросы ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании, устанавливает форму данного реестра

Финансово-экономическое обоснование

Принятие проекта решения не потребует дополнительных денежных расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета.

Перечень нормативных правовых актов, подлежащих

изданию (корректировке) в связи с принятием проекта

Принятие проекта не потребует издания иных нормативных правовых актов муниципального образования.

1. при наличии в муниципальном образовании иных муниципальных органов (избирательная комиссия муниципального образования) [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае если в аппарате представительного органа муниципального образования должности муниципальной службы не образуются, положения модельного правового акта, касающиеся представления сведений о муниципальном служащем в уполномоченный орган (уполномоченному должностному лицу) кадровыми подразделениями иных органов местного самоуправления муниципального образования при разработке муниципального правового акта не учитываются. [↑](#footnote-ref-2)
3. Количество разделов Реестра определяется в муниципальном правовом акте в зависимости от количества органов местного самоуправления в муниципальном образовании и наличия должностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования (в том числе наличия контрольно-счетного органа, избирательной комиссии и др., наличия в органах местного самоуправления должностей муниципальной службы) [↑](#footnote-ref-3)
4. Количество подразделов в каждом разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы [↑](#footnote-ref-4)