**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО НОВО-НИКОЛАЕВКА»**

**РЕШЕНИЕ**

17.06.2021 г. №9

Об утверждении положения о порядке

ведения реестра муниципальных служащих

администрации МО «Село Ново-Николаевка»

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

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации МО «Село Ново-Николаевка» (прилагается).

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

Председатель Совета : Т.Е.Айтжанова

Глава администрации: Т.Е.Айтжанова

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

МО «Село Ново-Николаевка»

от 17.06.2021 . № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «Село Ново-Николаевка»**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации МО «Село Ново-Николаевка»

(далее – Реестр).

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

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов *(*администрации МО «Село Ново-Николаевка», 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 администрации МО «Село Ново-Николаевка».

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 администрации МО «Село Ново-Николаевка», 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 администрации МО «Село Ново-Николаевка».

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 заместителем главы администрации МО «Село Ново-Николаевка» (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)[[1]](#footnote-1).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченному 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 уполномоченному лицу в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа администрации МО «Село Ново-Николаевка».

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным 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 администрации МО «Село Ново-Николаевка».

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 в уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. 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 уполномоченному должностному лицу.

13. 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.

14. 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 в уполномоченного 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 уполномоченное должностное лицо, которые 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 *уполномоченному* должностному лицув кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов администрации МО «Село Ново-Николаевка»).

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих

администрации

МО «Село Ново-Николаевка»

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

администрации муниципального образования «Село Ново-Николаевка»

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации МО «Село Ново-Николаевка»[[2]](#footnote-2).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. | Воловикова Ольга Анатольевна | 11.07.1985 | Начальник отдела по общим вопросам | 08.09.2015 | 6 лет | высшее, 2015 , юриспруденция, | - | - | 16.12.2020 |

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. Количество разделов Реестра определяется в муниципальном правовом акте в зависимости от наличия должностей муниципальных служащих в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования. [↑](#footnote-ref-2)