МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

21.11.2023 № 85

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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальное Собрание Харовского муниципального округа РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих Харовского муниципального округа.

2. Администрации Харовского муниципального округа сформировать Реестр муниципальных служащих в соответствии с требованиями утверждённого Порядка ведения реестра муниципальных служащих Харовского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу решение Муниципального Собрания Харовского муниципального района от 05.02. 2021 № 11 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих».

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Харовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.

Председатель

Муниципального Собрания

Харовского муниципального округа Л.В. Горюнова

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров

Приложение

к решению Муниципального Собрания

Харовского муниципального округа

от 21.11.2023 № 85

Порядок

ведения реестра муниципальных служащих

Харовского муниципального округа

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 Харовского муниципального округа (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Харовского муниципального округа (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 самоуправления.

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.

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 консультантом по кадрам отдела организационной работы администрации Харовского муниципального округа (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, органов администрации Харовского муниципального округа, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения).

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, структурного подразделения органа местного самоуправления.

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 15 февраля утверждается Главой Харовского муниципального округа.

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 путём изъятия сведений о муниципальном служащем из Реестра и помещения данных сведений в отдельный документ в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра», который хранятся в уполномоченном органе (у уполномоченного должностного лица) в течение пяти лет. Сведения о муниципальных служащих, исключённых из Реестра, должны содержать, помимо информации, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку, дату увольнения муниципального служащего с муниципальной службы.

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 управляющим делами Администрации Харовского муниципального округа, 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 Харовского муниципального округа.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

Харовского муниципального округа

**Реестр муниципальных служащих Харовского муниципального округа**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы[[1]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Дата рождения муниципального служащего | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | 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 образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального 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 Муниципальном Собрании Харовского муниципального округа

[[1]](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref1) Количество подразделов в каждом разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы