

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛОДОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

муниципального образования Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 01 июня 2020 года № 42

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Плодовское сельское поселение |  |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Плодовское сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Плодовское сельское поселение (далее – Совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Плодовское сельское поселение (прилагается).
2. Опубликовать настоящее решение в СМИ и на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
3. Решение вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования А. Н. Ефремов

Исполн.: Титкова Т.Ю., тел. 8 (81379) 96-142

Разослано: дело-3

Приложение

к Решению Совета депутатов

муниципального образования

Плодовское сельское поселение

От 01.06.2020 г. № 42

ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке ведения реестра муниципальных служащих

муниципального образования Плодовское сельское поселение

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования Плодовское сельское поселение (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах муниципального образования Плодовское сельское поселение (далее - муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов муниципального образования Плодовское сельское поселение, 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 муниципального образования Плодовское сельское поселение.

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 муниципального образования Плодовское сельское поселение, 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 муниципального образования Плодовское сельское поселение.

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:

раздел 1 Реестра (Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования Плодовское сельское поселение) – должностным лицом, осуществляющим функции и полномочия секретаря представительного органа муниципального образования, на основе данных полученных непосредственно от депутатов представительного органа;

раздел 2 Реестра (Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Плодовское сельское поселение) – должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации муниципального образования на основе данных, полученных непосредственно от должностных лиц администрации.

9. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченными должностными лицами 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 уполномоченными должностными лицамина бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой муниципального образования Плодовское сельское поселение*.*

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченными должностными лицамив течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченным должностным лицамсведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченное должностное лицос 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 лицомв 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 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 осуществляют уполномоченные должностные лица, несущие 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.

17. Контроль за своевременным представлением данных уполномоченным должностным лицам осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Плодовское сельское поселение.

Приложение 1

к Положению о порядке ведения

реестра муниципальных служащих,

утвержденному Решением Совета депутатов

муниципального образования

Плодовское сельское поселение

От 01.06.2020 г. № 42

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**муниципального образования Плодовское сельское поселение**

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования Плодовское сельское поселение.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Плодовское сельское поселение

………………………………………………………………………………………………………………………………