**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**КОРЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

«04» марта 2021 г. № 47

5 сессия 4 созыва

**«О порядке ведения реестра муниципальных служащих**

**Корякского сельского поселения»**

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», руководствуясь ст. 46 Устава Корякского сельского поселения, Собрание депутатов Корякского сельского поселения,-

**РЕШИЛО**:

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

2. 2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) главе Корякского сельского поселения для подписания и обнародования, и размещения на официальном сайте Правительства Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Корякского сельского поселения –

Председатель Собрания депутатов

Корякского сельского поселения А.Ю. Липатов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**КОРЯКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Корякского сельского поселения**

*Принято Собранием депутатов Корякского сельского поселения
(решение от 04 марта 2021 года № 47)*

 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 Корякского сельского поселения (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Корякского сельского поселения (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органах Корякского 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 Корякского 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 Корякского 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 администрацией Корякского сельского поселения, уполномоченного на осуществление кадровой работы (далее – 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.

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 Корякского 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 Корякского 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 двух лет[[1]](#footnote-1).

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 заместитель главы администрации Корякского сельского поселения, 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 органов *Корякского сельского поселения*.

Глава Корякского сельского поселения –

Председатель Собрания депутатов

Корякского сельского поселения А.Ю. Липатов

*«04» марта 2021 г.*

*№ 15*

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

Муниципальных служащих

*Корякского сельского поселения*

**Реестр муниципальных служащих Корякского сельского поселения**

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

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы[[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 *муниципального образования*

*……………………*

Раздел 3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в *наименование контрольно-счетного органа муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образован*ия (при наличии соответствующего органа)

…………………

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

……………………

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)