

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**НАЧИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

«22» июля 2022 г. № 120

34-я очередная сессия 4-го созыва

О внесении изменений в Решение от 24.11.2020 №47 Собрания депутатов Начикинского сельского поселения «О порядке ведения реестра муниципальных служащих

Начикинского 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 Начикинского сельского поселения. Рассмотрев протест Елизовской городской прокуратуры от 29.04.2022 года №23/07-02-2022 на Решение Собрания депутатов Начикинского сельского поселения от 24.11.2020 №47

Собрание депутатов Начикинского сельского поселения РЕШИЛО:

1. Внести изменения в Решение от 24.11.2020 №47 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих Начикинского сельского поселения» и изложить в следующей редакции, согласно приложения.

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

Председатель Собрания депутатов

Начикинского сельского поселения О.М. Хрюкина



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**НАЧИКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

«25» июля 2022 г. № 16

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**Начикинского сельского поселения**

*Принято решением Собрания депутатов*

*Начикинского сельского поселения*

*от «22» июля 2022 года № 120*

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 Начикинского сельского поселения (далее – Реестр).

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

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

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 Начикинского 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 *Начикинского сельского поселения*.

Глава Начикинского

сельского поселения В.М. Пищальченко

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

*Начикинского сельского поселения*

**Реестр муниципальных служащих Начикинского сельского поселения**

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

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| высшая группа должностей | | | | | | | | |
|  |  |  | заместитель главы администрации поселения |  |  |  |  |  |
| главная группа должностей | | | | | | | | |
|  |  |  | начальник самостоятельного отдела администрации поселения |  |  |  |  |  |
|  |  |  | начальник отдела |  |  |  |  |  |
|  |  |  | заместитель начальника самостоятельного отдела |  |  |  |  |  |
| ведущая группа должностей | | | | | | | | |
|  |  |  | консультант |  |  |  |  |  |