СОВЕТ ШОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 04 февраля 2021 года № 4

О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Шольском сельском поселении

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. 20 Устава поселения, Совет поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Шольском сельском поселении.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в приложении к районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения: И.А.Апполонова

Приложение

к решению Совета поселения

от 04 февраля 2021 года № 4

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в Шольском сельском поселении**

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 в Шольском сельском поселении (далее – Реестр).

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

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления поселения, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления 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 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 заместителем Главы поселения(далее –уполномоченное должностное лицо).

9. Формирование и ведение Реестра осуществляется 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 должностным лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается Главой поселения.

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

11.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.

12. 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 у уполномоченного должностного лица постоянно.

13. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет Глава 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.

Приложение 1

к Порядку ведения реестра

муниципальных служащих

в Шольском сельском поселении

**Реестр муниципальных служащих в Шольском сельском поселении**

Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Шольского сельского поселения

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы[[1]](#footnote-2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Дата рождения муниципального служащего | Наименование замещае-мой должности муниципа-льной службы | Дата поступления на муници-пальную службу | Стаж работы по специальности, направле-нию подготовки; стаж муниципа-льной службы на дату поступле-ниямуниципа-льного служащего на муниципа-льную службу | Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессио-нального образования, наименова-ние и год окончания образовате-льнойорганизации, специаль-ность, направление подготовки по диплому) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессио-нального образования | Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Количество подразделов в разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы [↑](#footnote-ref-2)