**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

второго созыва

**РЕШЕНИЕ**

15 февраля 2024 года г. Новопавловск № 212

**Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа**

**Ставропольского края**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае», Уставом Кировского муниципального округа Ставропольского края, в целях организации учета и формирования единой базы данных о прохождении муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) муниципальные должности в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края, Дума Кировского муниципального округа Ставропольского края

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу решение Думы Кировского городского округа Ставропольского края от 13 марта 2018 года № 90 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителей органов местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.С. Шейранов

Глава Кировского муниципального округа

Ставропольского края Н.О. Новопашин

 УТВЕРЖДЕН

решением Думы

Кировского муниципального округа

Ставропольского края

от 15 февраля 2024 года № 212

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края**

1. Настоящий Порядок определяет условия формирования и ведения [реестра](#Par1145) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок).

2. [Реестр](#Par1145) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. [Реестр](#Par1145) является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Кировского муниципального округа и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в [Реестре](#Par1145), являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления Кировского муниципального округа и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами органов местного самоуправления Кировского муниципального округа, а также формирования кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.

5. Сведения, внесенные в [Реестр](#Par1145), являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Сведения, включаемые в [Реестр](#Par1145), формируются администрацией Кировского муниципального округа, с учетом данных органов местно самоуправления и их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица.

7. Координация деятельности по формированию сведений, включаемых в [Реестр](#Par1145), возлагается на лиц, ответственных за ведение [реестра](#Par1145) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа Ставропольского края, назначенных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

8. Формирование сведений для включения в [Реестр](#Par1145) осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном (в специализированной компьютерной программе), с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

9. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в [Реестр](#Par1145) является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу.

10. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из [Реестра](#Par1145) в день увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего, либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из [Реестра](#Par1145) в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в силу решения суда.

11. Сбор и внесение в [Реестр](#Par1145) сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

12. Формирование и ведение [Реестра](#Par1145) осуществляется органами местного самоуправления и их структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, ответственными на ведение кадровой работы, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Заполнение Реестра осуществляется на основании копий штатных расписаний органов местного самоуправления и сведений, представленных руководителями этих органов.

14. [Сведения](#Par1307) об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

15. Органы местного самоуправления и их структурные подразделения, обладающие правами юридического лица, обязаны в течение 3-х рабочих дней представлять в администрацию Кировского муниципального округа, ответственному на ведение кадровой работы, сведения о муниципальных служащих и сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих.

Указанные сведения представляются на бумажных носителях, подписываются руководителем и заверяются печатью органа местного самоуправления и (или) структурным подразделением, обладающим правами юридического лица. В случае отсутствия изменений учетных данных представляется письменная информация об этом, подписанная руководителем и заверенная печатью органа местного самоуправления и (или) органа структурного подразделения, обладающего правами юридического лица.

16. [Реестр](#Par1145) один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается руководителем органа местного самоуправления Кировского муниципального округа.Утвержденный [Реестр](#Par1145) хранится в администрации Кировского муниципального округа, ответственным на ведение кадровой работы, в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

17. Сведения из [Реестра](#Par1145) могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в органах местного самоуправления Кировского муниципального округа.

18. Передача сведений из [Реестра](#Par1145) третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из [Реестра](#Par1145) третьей стороне осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

19. Руководители органов местного самоуправления и руководители структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение №1

к порядку

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих органов местного самоуправления**

**Кировского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия,имя,отчество | Группадолжностей | Замещаемаядолжность | Дата, номерраспоряжения (приказа)назначениянадолжность муниципальной службы | Дата, номерраспоряжения (приказа)об увольнении с должности муниципальной службы | Уровеньобразования |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 2

к порядку

**СВЕДЕНИЯ**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих,**

**включенных в Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления Кировского муниципального округа**

**Ставропольского края**

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Группадолжностей | Замещаемаядолжность | Дата, номерраспоряжения (приказа)назначениянадолжность муниципальной службы | Дата, номерраспоряжения (приказа)об увольнении с должности муниципальной службы | Уровеньобразования |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Уволены |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Группадолжностей | Замещаемаядолжность | Дата, номерраспоряжения (приказа)назначениянадолжность муниципальной службы | Дата, номерраспоряжения (приказа)об увольнении с должности муниципальной службы | Уровеньобразования |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Иные изменения |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Группадолжностей | Замещаемаядолжность | Дата, номерраспоряжения (приказа)назначениянадолжность муниципальной службы | Дата, номерраспоряжения (приказа)об увольнении с должности муниципальной службы | Уровеньобразования |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подпись

М.П.