

**ДУМА**

**КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

22.10.2020 № 163

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края

В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=04FDB1BD11F8C9D676A89679803334B670EB9B102411E85F6C0C669A8EA05EEC0C0366B839CB3BB717045078C953D2CEC68A6349D0B7C619W11CL) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Положением](consultantplus://offline/ref=04FDB1BD11F8C9D676A88874965F69BD7BE4C51E231AE00B345D60CDD1F058B94C4360ED7A8F34B3100F052C8C0D8B9E86C16E4ACAABC61902D5F253W31AL) о муниципальной службе в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края, утвержденным решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 27.02.2020 № 32, Дума Кудымкарского муниципального округа Пермского края

РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P32) ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Иньвенский край» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания) http://иньвенскийкрай.рф.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Иньвенский край».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы  Кудымкарского муниципального  округа Пермского края  М.А. Петров | Глава муниципального округа – глава администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края  А.В. Плотников |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 22.10.2020 года № 163

ПОРЯДОК

ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Реестр муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - Реестр) представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее по тексту - органы местного самоуправления), составленный на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов органов местного самоуправления.

1.2. Целью ведения Реестра является организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы.

1.3. Правовой основой порядка формирования и ведения Реестра является Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=04FDB1BD11F8C9D676A89679803334B670EB9B102411E85F6C0C669A8EA05EEC0C0366B839CB3BB717045078C953D2CEC68A6349D0B7C619W11CL) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [решение](consultantplus://offline/ref=04FDB1BD11F8C9D676A88874965F69BD7BE4C51E231AE00B345D60CDD1F058B94C4360ED7A8F34B3100F052C8C0D8B9E86C16E4ACAABC61902D5F253W31AL) Думы Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 27.02.2020 № 32 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кудымкарском муниципальном округе Пермского края».

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и ограниченного доступа.

1.5. Основанием для включения в Реестр является назначение гражданина на должность муниципальной службы.

1.6. Основаниями для исключения из Реестра являются:

прекращение действия трудового договора и увольнение с муниципальной службы,

смерть (гибель) муниципального служащего,

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

2. Содержание и ведение Реестра

2.1. Получение, обработка, хранение сведений, включенных в Реестр, в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования при ведении Реестра, осуществляются кадровой службой (кадровым работником, на которого возложена кадровая работа) (далее – кадровая служба) соответствующего органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.2. Каждому муниципальному служащему органа местного самоуправления присваивается личный реестровый номер, который соответствует номеру страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.3. Реестр оформляется на бумажном и электронном носителях с использованием программного обеспечения.

2.4. Реестр на бумажном носителе формируется кадровой службой один раз в год не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, по состоянию на 31 декабря прошедшего года и утверждается руководителем (представителем нанимателя) органа местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

2.5. Реестр на электронном носителе ведется кадровой службой в течение календарного года в соответствии с инструкцией пользователя программного продукта.

2.6. Сведения из личного дела муниципального служащего либо изменения уже внесенных сведений включаются в электронную форму Реестра в течение двух недель со дня представления таких сведений муниципальным служащим.

2.7. Сведения в Реестре систематизируются по следующим направлениям:

2.7.1. персональные данные муниципального служащего:

фамилия, имя, отчество,

личный реестровый номер,

дата и место рождения,

сведения о профессиональном образовании (наименование учебного заведения, год начала и окончания обучения, специальность и квалификация, наличие ученой степени или ученого звания);

2.7.2. сведения о поступлении на муниципальную службу и ее прохождении:

дата проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы,

наименование структурного подразделения и замещаемой должности муниципальной службы,

стаж муниципальной службы,

наличие классного чина,

результаты аттестации муниципального служащего,

сведения о дополнительном профессиональном образовании (наименование учебного заведения, сроки обучения, вид, серия и номер итогового документа),

наличие различных видов наград,

данные о включении в кадровый резерв;

2.7.3. основания исключения из Реестра - дата и номер правового акта о приостановлении или прекращении действия трудового договора (контракта), освобождении от занимаемой должности и увольнении с муниципальной службы;

2.7.4. иные сведения о муниципальном служащем.

2.8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.9. 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 в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

3. Контроль за ведением Реестра

3.1. Контроль за ведением Реестра осуществляется руководителем органа местного самоуправления (представителем нанимателя).

3.2. Должностные лица кадровых служб органов местного самоуправления, на которых возложена работа по ведению Реестра, привлекаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений.

4. Порядок и сроки хранения Реестра, передача его в архив

Реестр на бумажном носителе хранится в кадровой службе как документ строгой отчетности в течение 10 лет, после чего передается в архив Кудымкарского муниципального округа Пермского края на хранение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к Порядку ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края |

**РЕЕСТР**

**муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

**Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

По состоянию на 1 января 20\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида сведений | Содержание сведений |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Личный реестровый номер |  |
| 2 | Фамилия, имя, отчество |  |
| 3 | Замещаемая должность:  наименование должности;  наименование структурного подразделения;  наименование органа местного самоуправления;  дата назначения на должность;  дата и номер акта работодателя |  |
| 4 | Трудовой договор:  дата и номер;  вид трудового договора |  |
| 5 | Дата рождения |  |
| 6 | Место рождения |  |
| 7 | Образование:  уровень профессионального образования;  наименование образовательного учреждения;  наименование, серия и номер документа об образовании;  год окончания;  направление или специальность;  квалификация по документу об образовании |  |
| 8 | Послевузовское профессиональное образование:  форма послевузовского профессионального образования;  наименование образовательного, научного учреждения;  наименование, номер и дата выдачи документа об образовании;  год окончания;  направление или специальность по документу об образовании |  |
| 9 | Ученая степень |  |
| 10 | Дополнительное профессиональное образование |  |
| 10.1 | Переподготовка (профессиональная переподготовка):  наименование образовательного учреждения;  наименование, номер и дата итогового документа;  наименование образовательной программы;  квалификация (специальность или направление);  даты начала и окончания обучения |  |
| 10.2 | Повышение квалификации:  наименование образовательного учреждения;  наименование, номер и дата итогового документа;  наименование образовательной программы;  даты начала и окончания обучения;  вид повышения квалификации (количество часов) |  |
| 11 | Общий трудовой стаж, рассчитанный в годах, месяцах, днях по состоянию на дату составления Реестра |  |
| 12 | Стаж муниципальной службы, рассчитанный в годах, месяцах, днях по состоянию на дату составления Реестра |  |
| 13 | Данные об аттестации муниципального служащего:  дата аттестации;  решение комиссии;  дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии |  |
| 14 | Квалификационный разряд:  присвоенный квалификационный разряд;  дата и номер решения (постановления, распоряжения, приказа) о его присвоении |  |
| 15 | Государственные и ведомственные награды, почетные звания:  наименование награды, почетного звания;  дата награждения, присвоения почетного звания |  |
| 16 | Кадровый резерв:  наименование органа местного самоуправления;  наименование структурного подразделения;  наименование резервируемой должности;  дата включения в резерв;  дата и номер правового акта;  дата исключения из резерва;  дата и номер правового акта |  |
| 17 | Сведения об исключении из Реестра муниципальных служащих администрации Кудымкарского муниципального района:  дата прекращения или расторжения трудового договора, освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы;  дата и номер акта работодателя |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к Порядку ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кудымкарского муниципального округа Пермского края |

**СВЕДЕНИЯ**

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления)

**Кудымкарского муниципального округа Пермского края, включенных в реестр муниципальных служащих, за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поступили на муниципальную службу | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Наименование структурного подразделения | Основания назначения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уволены с муниципальной службы | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование должности | Наименование структурного подразделения | Основания увольнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Изменения учетных данных муниципальных служащих | | | |
| Фамилия, имя, отчество | Наименование структурного подразделения | Содержание изменений учетных данных | Основания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственный за предоставление сведений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись расшифровка подписи