



## ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р Е Ш Е Н И Е

от 24 декабря 2020 года № 135

п. Шексна

О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района

В соответствии с пунктом 6 статьи 28, частью 4 статьи 31 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Шекснинского муниципального района, Представительное Собрание Шекснинского муниципального района

#### **РЕШИЛО:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2021 года и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

В.В. Кузнецов

Приложение  
к решению Представительного  
Собрания Шекснинского  
муниципального района  
от 24 декабря 2020 года № 135

**Порядок  
ведения реестра муниципальных служащих органов местного  
самоуправления Шекснинского муниципального района**

1. Настоящий Порядок в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет процедуру ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района (далее – Реестр).

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

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

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

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 муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 7) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательной организации, специальность, направление подготовки по диплому);
- 8) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования;
- 9) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

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 управлением правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района, уполномоченного Руководителем администрации Шекснинского муниципального района на осуществление кадровой работы (далее – уполномоченный орган) на основе данных, полученных уполномоченным органом непосредственно или поступающих в уполномоченный орган от должностных лиц органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района (далее – кадровые подразделения).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять в уполномоченный орган 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 в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом 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 на бумажном носителе и не позднее 1 февраля, утверждается Руководителем администрации Шекснинского муниципального района.

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным органом:

- 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 в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся в уполномоченном органе в течение 10 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 Руководителем администрации Шекснинского муниципального района, 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 в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления Шекснинского муниципального района.

## Реестр муниципальных служащих муниципального образования<sup>1</sup>

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате *наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования* (при наличии должностей муниципальной службы)

Подраздел \_\_\_\_\_ (высшие, главные, ведущие, старшие и младшие) должности муниципальной службы<sup>2</sup>

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Дата рождения муниципального служащего	Наименование замещаемой муниципальной службы	Дата поступления на муниципальную 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 дополнительного профессионального образования	Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<sup>1</sup> Количество разделов Реестра определяется в муниципальном правовом акте в зависимости от количества органов местного самоуправления в муниципальном образовании и наличия должностей муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования (в том числе наличия контрольно-счетного органа, избирательной комиссии и др., наличия в органах местного самоуправления должностей муниципальной службы)

<sup>2</sup> Количество подразделов в каждом разделе Реестра определяется с учетом наличия в органе местного самоуправления муниципального образования конкретных групп должностей муниципальной службы

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 образования* (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)

.....

