

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТ КЕНЕШ**

**(ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ)**

**(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ДЕПУТАТ КЕНЕШЕЗ)**

**Сорок седьмая сессия Совета депутатов муниципального образования**

**«Глазовский район» третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

**Принято Советом депутатов муниципального образования**

**«Глазовский район» 03 марта 2021 года**

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 2 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Совет депутатов муниципального образования «Глазовский район» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par30) о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Глазовский район».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Глава муниципального образования В.В.Сабреков**

**«Глазовский район»**

**Председатель Совета депутатов В.А.Терский**

**муниципального образования**

**«Глазовский район»**

**город Глазов**

**03 марта 2021 года**

**№ 454**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета депутатов муниципального

образования «Глазовский район»

от 03 марта 2021 года № 454

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Глазовский район» разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает содержание и порядок ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Глазовский район» (далее - Реестр).

2. [Реестр](#Par76) содержит персонифицированные данные о муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», составленный на основе их личных дел и штатного расписания.

3. Сведения, внесенные в [Реестр](#Par76), относятся к сведениям конфиденциального характера.

4. [Реестр](#Par76) ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии между записями на бумажных носителях и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

5. [Реестр](#Par76) ведется сектором муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - сектор муниципальной службы и кадровой работы).

6. [Реестр](#Par76) составляется согласно приложению 1.

7. Основанием для включения в [Реестр](#Par76) является назначение гражданина на должность муниципальной службы. Сведения о муниципальном служащем включаются в [Реестр](#Par76) в течение трех рабочих дней после назначения его на должность муниципальной службы.

8. [Реестр](#Par76) ведется:

8.1. На основании документов, представленных гражданином при поступлении на муниципальную службу, муниципальным служащим при прохождении муниципальной службы;

8.2. На основании документов, представленных структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», наделенным статусом юридического лица и осуществляющим полномочия нанимателя (далее - структурное подразделение).

9. Структурные подразделения представляют в сектор муниципальной службы и кадровой работы:

при изменении штатного расписания - информацию об изменениях по должностям и структурным подразделениям (в течение трех рабочих дней);

при назначении гражданина на муниципальную службу - информацию по [форме](#Par76) согласно приложению 1 в бумажном и электронном виде (в течение трех рабочих дней);

при изменениях анкетно-биографических данных муниципального служащего - информацию согласно [приложению 1](#Par76) с внесенными изменениями в бумажном и в электронном виде (в течение трех рабочих дней);

при увольнении муниципального служащего - контрольное [сообщение](#Par226) согласно приложению 2 (в день увольнения).

Информация для занесения в [Реестр](#Par76) представляется с соблюдением требований по передаче конфиденциальной информации.

10. По мере необходимости сектором муниципальной службы и кадровой работы вносятся изменения в [Реестр](#Par76) по персональному составу и анкетно-биографическим данным муниципальных служащих.

11. Основанием для исключения из [Реестра](#Par76) является увольнение с муниципальной службы. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из [Реестра](#Par76) в день увольнения. Умерший (погибший) муниципальный служащий, а также муниципальный служащий, признанный безвестно отсутствующим или объявленный умершим решением суда, вступившим в законную силу, исключается из [Реестра](#Par76) в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

III. Требования к ведению Реестра

12. Сведения, содержащиеся в [Реестре](#Par76), являются основой для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

13. Муниципальный служащий, на которого возложена обязанность по формированию и ведению [Реестра](#Par76), несет ответственность в соответствии с законодательством за неправомерный или случайный доступ к нему третьих лиц, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении содержащейся в нем информации.

14. Структурные подразделения несут ответственность за достоверность и своевременность представления информации для включения в [Реестр](#Par76).

15. [Реестр](#Par76) хранится на бумажном и электронном носителях в Администрации муниципального образования «Глазовский район» с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

Срок хранения [Реестра](#Par76) составляет 10 лет, после чего он передается на архивное хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

«Глазовский район»

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, структурного подразделения | Категория | Группа |
|  |  |  |

 ┌──────────────┐

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном служащем

 Место

 для

 фотографии

 ──────────────────────────────────────────────────

Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Число, месяц, год рождения |  |
| Место рождения |  |
| Образование |  |
| Окончил (дата, наименование) |  |
| Специальность |  |
| Квалификация |  |

Послевузовское образование (аспирантура, адъюнктура, ординатура, докторантура, соискательство)

|  |
| --- |
|  |
| Дата окончания, где получено, специализация |
|  |
| Ученая степень | Ученое звание |
|  |  |

Повышение квалификации (дата, где, специализация, за счет каких средств обучен)

|  |
| --- |
|  |

Переподготовка (дата, где, специализация, за счет каких средств обучен)

|  |
| --- |
|  |

Стажировка (дата, где, специализация, за счет каких средств обучен)

|  |
| --- |
|  |

Государственные награды, поощрения (дата, вид)

|  |
| --- |
|  |

Дата аттестации, решение

|  |
| --- |
|  |

Дата сдачи квалификационного экзамена, решение, присвоенный классный чин

|  |
| --- |
|  |

Дата назначения на должность муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
|  | (по конкурсу, из резерва, без конкурса в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации») |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (из бизнес-структур, из других организаций) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (с муниципальной службы, государственной гражданской службы, федеральной гражданской службы, правоохранительной и военной службы) |

Стаж работы (лет, месяцев, дней на дату назначения на муниципальную службу)

|  |  |
| --- | --- |
| муниципальной службы |  |
| по специальности |  |

Трудовой договор (контракт) (бессрочный, срочный - причина (на срок, на время))

|  |
| --- |
|  |

Сведения о включении в кадровый резерв (дата включения, резервируемая должность)

|  |
| --- |
|  |
|  |
| Знание иностранного языка, степень владения |  |
| Дата подачи сведений о доходах |  |
| Дата медицинского обследования |  |
| Адрес регистрации |  |
| Адрес места жительства |  |
| Домашний телефон, иной вид связи |  |
| Паспортные данные |  |
| ИНН |  |
| Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования |  |

РАБОТА В ПРОШЛОМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День, месяц, год | Должность с указанием организации | Местонахождение организации |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (фамилия, подпись)

М.П.

Приложение 2

к Положению

о порядке ведения Реестра

муниципальных служащих

муниципального образования

«Глазовский район»

 Конфиденциально

КОНТРОЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ

об исключении муниципальных служащих

из Реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Глазовский район»

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

наименование органа местного самоуправления

(структурного подразделения)

Освобождены

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Дата увольнения | Основание | В бизнес-структуры | На государственную службу | В том числе на | На муниципальную службу | В другие организации |
| гражданскую службу | правоохранительную службу | военную службу |
| субъектов | федеральную |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (фамилия, подпись)

М.П.