



РЕШЕНИЕ

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**

Принято

Советом депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики» первого созыва

28 апреля 2022 года

Во исполнение Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 2 Закона Удмуртской Республики от 20.03.2008 №10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» от 3 марта 2021 года №454 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов муниципального
образования «Муниципальный округ
Глазовский район Удмуртской Республики»

С. Л.Буров

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»

В.В. Сабреков

г. Глазов
28 апреля 2022 года
№ 180

**ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Совета
депутатов муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»
от 28 апреля 2022 года № 180**

**Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ведения Реестра муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» 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 «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - Реестр).

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

3. Сведения, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера.

4. Реестр 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 ведется сектором муниципальной службы и кадровой работы отдела правовой и кадровой работы Аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - сектор муниципальной службы и кадровой работы).

6. Реестр составляется согласно приложению 1.

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

8. Реестр 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 «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», 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 согласно приложению 1 в бумажном и электронном виде (в течение трех рабочих дней);

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

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

Информация для занесения в Реестр представляется с соблюдением требований по передаче конфиденциальной информации.

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

11. Основанием для исключения из Реестра является увольнение с муниципальной службы. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра 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 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, являются основой для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

13. Муниципальный служащий, на которого возложена обязанность по формированию и ведению Реестра, 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.

15. Реестр хранится на бумажном и электронном носителях в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» с обеспечением защиты от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

Срок хранения Реестра 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
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»

(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
«Муниципальный округ Глазовский
район Удмуртской Республики»**

Конфиденциально

КОНТРОЛЬНОЕ СООБЩЕНИЕ

об исключении муниципальных служащих

из Реестра муниципальных служащих

муниципального образования «Муниципальный округ

Глазовский район Удмуртской Республики»

наименование органа местного самоуправления

(структурного подразделения)

Освобождены

ФИО	Дата уволь нения	Осно вание	В бизне с- струк туры	На государ ственну ю службу	В том числе на			На муницип альную службу	В другие органи зации
					гражданскую службу		правоох ранител ьную службу		
					субъе ктов	федера льную			

Руководитель кадровой службы _____ " __ " 20__
г.

(фамилия, подпись)

М.П