

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАЛИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 17 июля 2020 года № 222

Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Ореховское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области Совет депутатов Ореховского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области(прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Ореховского сельского поселения от 29.12.2007 № 75 «О Реестре должностей муниципальной службы в Ореховском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.А.Транчуков

УТВЕРЖДЕНО  
решением Совета депутатов  
Ореховского сельского поселения  
от «17» июля 2020 г. № 222

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
СЛУЖАЩИХ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – Реестр).

2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – муниципальный служащий).

3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, иных муниципальных органов Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в которых образованы должности муниципальной службы.

4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих группам должностей муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления, ином муниципальном органе Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

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) наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
- 6) дата поступления на муниципальную службу;
- 7) стаж работы по специальности, направлению подготовки на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 8) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;
- 9) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);
- 10) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;
- 11) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);
- 12) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления, иного муниципального органа Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

6. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Порядок ведения Реестра включает в себя следующие административные 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;
- 4) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

8. Формирование и ведение Реестра осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения, уполномоченным главой администрации сельского поселения на осуществление кадровой работы (далее – уполномоченное должностное лицо) на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом непосредственно от должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения).

9. Кадровые подразделения обязаны представлять уполномоченному должностному лицу 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 представляется кадровыми подразделениями уполномоченному должностному лицу в электронном и бумажном виде с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа местного самоуправления, иного муниципального органа Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

10. Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом 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 должностным лицом на бумажном носителе и не позднее 1 февраля утверждается главой Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

11. Включение сведений о муниципальном служащем в Реестр либо изменение и дополнение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня поступления уполномоченному должностному лицу сведений о муниципальном служащем, требующих включения или внесения изменений и дополнений в Реестр.

12. Уполномоченное должностное лицо с соблюдением законодательства о защите персональных данных формирует выписки из Реестра и их предоставление по запросам лиц и организаций в течение 5 рабочих со дня поступления запроса уполномоченному должностному лицу.

13. Исключение муниципального служащего из Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом:

- 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.

14. Сведения об исключенных из Реестра муниципальных служащих подлежат архивированию уполномоченным должностным лицом в день исключения муниципального служащего из Реестра отдельным документом в электронном виде с названием «Муниципальные служащие, исключенные из Реестра» и хранятся у

уполномоченного должностного лица в течение срока, установленного действующим законодательством.

15. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

16. Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет уполномоченное должностное лицо, которое 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 уполномоченному должностному лицу в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих органов местного самоуправления, муниципальных органов Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Приложение 1  
к Положению о порядке ведения  
реестра муниципальных служащих  
Ореховского сельского поселения Галичского  
муниципального района Костромской области

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

Раздел 1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (наименование представительного органа муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования)<sup>1</sup>.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Дата рождения муниципального служащего	Наименование замещаемой должности муниципальной службы, наименование органа местного самоуправления, иного муниципального органа	Дата поступления на муниципальную службу	Стаж работы по специальности, направлению подготовки; стаж муниципальной службы на дату поступления служащего на муниципальную службу	Сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому)	Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки	Классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);	Дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<sup>1</sup>Количество разделов Реестра определяется в муниципальном правовом акте в зависимости от наличия должностей муниципальных служащих в аппарате представительного органа муниципального образования, ином муниципальном органе муниципального образования.

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

Раздел 2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

.....

Раздел 3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в контрольно-счетном органе Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

.....

Раздел 4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в избирательной комиссии муниципального образования Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

.....