

# **Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## ДУМА ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

###### Р Е Ш Е Н И Е

от 24.01.2023 № 188

с. Поддорье

|  |
| --- |
| **О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Поддорского муниципального района** |

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации

Дума Поддорского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в Администрации Поддорского муниципального района.

2. Признать утратившим силу решение Думы Поддорского муниципального района от 28.10.2011 № 461 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в Поддорском муниципальном районе».

3**.** Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://адмподдорье.рф>).

**Глава**

**муниципального района Е.В.Панина**

**Председатель Думы**

**Поддорского муниципального района Т.Н.Крутова**

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Поддорского

муниципального района

от 24.01.2023 N 188

**Порядок**

**ведения реестра муниципальных служащих**

**в Администрации Поддорского муниципального района**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Реестр муниципальных служащих в Администрации Поддорского муниципального района (далее – Реестр) представляет собой сводный перечень данных о муниципальных служащих, составленных на основе их личных дел и сохраняемых на бумажных носителях и в электронном виде, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования информации о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в Администрации Поддорского муниципального района.

Реестр составляется и ведется комитетом по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального района.

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в Администрации Поддорского муниципального района и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Цель ведения Реестра:

а) обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;

б) установление единой системы учета прохождения муниципальной службы;

в) совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование данных Реестра в целях наиболее эффективного использования   
кадрового потенциала муниципальной службы в управлении муниципальным образованием.

5. Ведение Реестра включает в себя:

а) ввод и корректировку данных;

б) архивирование данных;

в) формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами уполномоченных лиц и организаций.

6. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава Администрации Поддорского муниципального района и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководства Администрации Поддорского муниципального района, формирования кадрового резерва.

7. Сведения, внесенные в Реестр и носящие в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» характер персональных данных, могут обрабатываться и распространяться только в соответствии с требованиями указанного Федерального закона.

8. Сведения, включаемые в Реестр, формируются специалистом, осуществляющим кадровую работу в Администрации Поддорского муниципального района, на основании данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

9. Координация деятельности специалиста формирующего сведения, включаемые в Реестр, формирование и ведение Реестра, возлагается Управляющего Делами администрации-председателя комитета по организационным и кадровым вопросам Администрации Поддорского муниципального района (далее - уполномоченное должностное лицо).

10. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

11. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на должность муниципальной службы в Администрацию Поддорского муниципального района.

Сведения о муниципальных служащих вносятся в Реестр в течение пяти рабочих дней после поступления гражданина на должность муниципальной службы.

12. В случае изменения данных, содержащихся в личном деле муниципального служащего, муниципальный служащий вправе обратиться к уполномоченному должностному лицу с письменным заявлением и документами, подтверждающими указанные изменения. Уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление и направляет его вместе с подтверждающими документами специалисту, осуществляющему ведение Реестра.

13. Специалист, осуществляющий кадровую работу в Администрации Поддорского муниципального района, в течение трех рабочих дней после поступления письменного заявления муниципального служащего о внесении изменений в Реестр и подтверждающих документов вносит соответствующие изменения в Реестр.

Соответствующие изменения в Реестр могут быть внесены и без обращения муниципального служащего на основании документов, подтверждающих указанные изменения.

14. Сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключаются из Реестра в день увольнения.

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 днём вступления в законную силу решения суда.

15. Внесение в Реестр и обработка содержащихся в нем сведений о расовой и национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни муниципальных служащих не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

16. Специалист, осуществляющий кадровую работу в Администрации Поддорского муниципального района, ответственный за ведение Реестра не реже одного раза в год проводит сверку сведений Реестра со сведениями, содержащимися в личных делах муниципальных служащих.

17. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Оформленные в установленном порядке выписки и справки являются официальными документами, удостоверяющими факт прохождения конкретным лицом муниципальной службы в Администрации Поддорского муниципального района.

18. Уполномоченное должностное лицо и специалист, осуществляющий кадровую работу в Администрации Поддорского муниципального района, ответственный за ведение Реестра несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное внесение сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение

к Порядку ведения Реестра

муниципальных служащих

**Реестр**

**муниципальных служащих в Администрации Поддорского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Дата  рождения | Наименование  замещающей должности муниципальной службы | Структурное  подразделение или направление  деятельности | Группа должностей муниципальной  службы | Дата | | Стаж | |
| Поступления на муниципальную службу | Увольнение с муниципальной службы | общий | Муниципальной службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС | Паспортные  данные | Профессиональное образование | | | | | Профессиональная  переподготовка, повышение квалификации, стажировка | | Аттестация | |
| уровень | Наименование образовательного учреждения | Год окончания | Специальность по диплому | квалификация | Наименование  образовательного учреждения | Дата прохождения | Дата проведения  аттестации | Решение  аттестационной комиссии |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |