

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Районное Собрание представителей муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**РЕШЕНИЕ**

«28\_\_»\_июля\_2022 г. №\_39\_\_

**Об утверждении Положения о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район».**

Руководствуясь [ст. 31](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED12476EC8626E9929AB847F0447B8C78064B338AD4D9FC4B9E301E5E63FDE580354C23F0D301FFBFEF58B74468361C8t1G) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED0C4A78A43C609D23F18178024DE89BD662E467FD4BCA84F9E554B4A268D65A0C1E937C463F1EFDCEt2G) муниципального района «Думиничский район», Районное Собрание представителей

**РЕШИЛО:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район» (прилагается).

2. [Решение](consultantplus://offline/ref=A5FCF752313CA95B3EED0C4A78A43C609D23F1817B034AE793DF3FEE6FA447C883F6BA51A1B330DA5F160094655A3D1CCFtDG) Районного Собрания представителей от 10.04.2008 N 17 «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район» (в ред. реш. от 27.03.2019 N 13) признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Думиничские вести», подлежит размещению на официальном сайте http://zskaluga.ru и на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» <http://admduminichi.ru>.

**Глава муниципального района А.С. Шишова**

Приложение

к Решению РСП МР «Думиничский район»

от «\_\_»\_\_\_\_\_2022 № \_\_\_\_\_

**Положение**

**о порядке ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район».**

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район» (далее – Реестр).
2. Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район» (далее – муниципальный служащий).
3. Реестр состоит из разделов, соответствующих числу органов местного самоуправления, в которых образованы должности муниципальной службы.
4. Каждый раздел Реестра состоит из подразделов, соответствующих количеству отделов (структурных подразделений) в соответствующем органе местного самоуправления муниципального района «Думиничский район».
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) категория должности муниципальной службы;

6) группа должностей муниципальной службы;

7) дата поступления на муниципальную службу;

8) сведения о профессиональном образовании муниципального служащего (уровень профессионального образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность, направление подготовки по диплому);

9) сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки;

10) классный чин муниципального служащего (наименование и дата присвоения);

11) стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу;

12) стаж муниципальной службы на дату формирования реестра;

13) дата проведения последней аттестации муниципального служащего, решение аттестационной комиссии органа местного самоуправления;

14) сведения о награждениях.

15) домашний адрес и телефон;

1. Реестр ведется на основе сведений из личных дел муниципальных служащих по форме согласно приложению к настоящему Положению.
2. 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, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы (далее - уполномоченное должностное лицо) на основе данных, полученных уполномоченным должностным лицом непосредственно или поступающих к нему от структурных подразделений или должностных лиц органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, уполномоченных на осуществление кадровой работы (далее – кадровые подразделения).

1. 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 структурного подразделения, иного органа местного самоуправления.

Формирование и ведение Реестра осуществляется уполномоченным должностным лицом в электронном виде. Изменения оформляются следующим образом: в Реестр вносится новая запись под тем же порядковым номером, под которым муниципальный служащий внесен в Реестр первоначально, через дробь указывается номер изменения, в графах Реестра указываются сведения о муниципальном служащем, актуальные на момент внесения новой записи. В первоначальной записи делается пометка «изменились сведения о муниципальном служащем».

10. Реестр формируется ежегодно в месячный срок с начала текущего года с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года и не позднее 1 февраля утверждается главой муниципального района «Думиничский район». Реестр предшествующего года закрывается и хранится в уполномоченном подразделении в течение двух лет, после чего сдается в архив муниципального района. Все листы Реестра имеют собственную нумерацию. Защита Реестра от несанкционированного доступа и копирования обеспечивается лицом, которое формирует и ведет Реестр.

1. 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.
2. 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.
3. 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.

1. 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.
2. Сведения, включаемые в Реестр, относятся к информации конфиденциального характера. Обработка, передача, распространение и хранение сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
3. 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 предоставлением данных уполномоченному должностному лицу в кадровых подразделениях осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений и органов местного самоуправления муниципального района «Думиничский район».

Приложение

к Положению

о порядке ведения Реестра муниципальных служащих

в органах местного самоуправления

муниципального района «Думиничский район»

**РЕЕСТР**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ МР «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН», НА \_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Дата поступления на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании (год, учебное заведение, специальность) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки | Классный чин | Стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Стаж муниципальной службы  на дату формирования Реестра | Дата проведения последней аттестации муниципального служащего | Сведения о награждениях муниципального служащего | Домашний адрес, телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РАЙОННОМ СОБРАНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**МР «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Дата поступления на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании (год, учебное заведение, специальность) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки | Классный чин | Стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Стаж муниципальной службы  на дату формирования Реестра | Дата проведения последней аттестации муниципального служащего | Сведения о награждениях муниципального служащего | Домашний адрес, телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**

**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ**

**МР «ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы | Категория должности муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Дата поступления на муниципальную службу | Сведения о профессиональном образовании (год, учебное заведение, специальность) | Сведения о получении муниципальным служащим дополнительного профессионального образования, прохождении стажировки | Классный чин | Стаж муниципальной службы на дату поступления муниципального служащего на муниципальную службу | Стаж муниципальной службы  на дату формирования Реестра | Дата проведения последней аттестации муниципального служащего | Сведения о награждениях муниципального служащего | Домашний адрес, телефон |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Думиничский район (одноцветный со штриховкой)1  **Российская Федерация**  **Калужская область**  **Администрация**  **муниципального района**  **«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**  249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д.26  тел. (48447)9-13-52,факс (48447)9-73-50  E-mail adumin@adm.kaluga.ru  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_ | **Главе муниципального района**  **«Думиничский район»**    **А.С. Шишовой** |
|

**О рассмотрении проекта решения**

Уважаемая Алла Сергеевна,

для рассмотрения на сессии Районного Собрания представителей направляю в Ваш адрес проект решения РСП «Об утверждении Положения о порядке ведения Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального района «Думиничский район».

Приложение: проект решения РСП МР «Думиничский район» на \_\_\_\_ листах

**Глава администрации С.Г. Булыгин**