АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.07.2023

663

## От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Вожега

|  |  |
| --- | --- |
|  | Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа |

В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года  [№ 25-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», Уставом Вожегодского муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа.

2. Контрольно-организационному отделу администрации Вожегодского муниципального округа (А.А. Карпов) осуществлять координацию деятельности органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа по предоставлению сведений для ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу следующие постановления:

3.1. администрации Вожегодского муниципального района:

от 23 января 2009 года № 38 «О реестре муниципальных служащих»;

от 26 декабря 2013 года № 1192 «О внесении изменений в постановление администрации Вожегодского муниципального района от 23 января 2009 года № 38 «О реестре муниципальных служащих»»;

3.2. администрации Вожегодского городского поселения:

от 23 декабря 2013 года № 154 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих администрации Вожегодского городского поселения»;

3.3. администрации сельского поселения Бекетовское:

от 10 февраля 2010 года №11 «О реестре муниципальных служащих»;

от 25 декабря 2017 года № 47 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Бекетовское от 10.02.2010 №11 «О реестре муниципальных служащих»»;

3.4. администрации сельского поселения Мишутинское:

от 26 декабря 2013 года № 42 «О реестре муниципальных служащих»;

3.5. администрации сельского поселения Нижнеслободское:

от 28 декабря 2020 года № 91 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих»;

3.6. администрации сельского поселения Тигинское:

от 28 июня 2010 года № 45 «О реестре муниципальных служащих»;

3.7. администрации сельского поселения Ючкинское:

от 24 декабря 2013 года № 94 «О реестре муниципальных служащих»;

3.8. администрации сельского поселения Явенгское:

от 26 марта 2010 года № 22 «О реестре муниципальных служащих»;

3.9. администрации сельского поселения Кадниковское:

от 27 декабря 2013 года № 97 «О реестре муниципальных служащих».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Борьба».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вожегодского муниципального округа С.Н. Семенников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожегодского муниципального округа

от 26.07.2023 № 663

Приложение

**Порядок**  
**ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа**

(далее – Порядок)

1.Общие положения

* 1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа (далее по тексту – Реестр).

1.2. Реестр – сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, удостоверяющий факт прохождения лицом муниципальной службы в соответствующей должности.

1.3. Реестр составляется на основании данных, занесенных в личное дело муниципальных служащих.

1.4. Совокупность сведений о муниципальных служащих, внесенных в Реестр, относится к информационным ресурсам ограниченного распространения.

2.Структура Реестра

2.1. Реестр состоит из следующих разделов:

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Вожегодского муниципального округа;

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Представительном Собрании Вожегодского муниципального округа;

муниципальные служащие, замещающие должности в контрольно-ревизионном управлении Вожегодского муниципального округа;

архив Реестра.

3.Порядок формирования Реестра

3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется контрольно-организационным отделом администрации Вожегодского муниципального округа (далее – контрольно-организационный отдел администрации округа) в соответствии с приложением к данному Порядку.

3.2. Ведение Реестра включает в себя:

ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

архивирование данных, исключаемых из Реестра;

формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.

3.3. Сведения из Реестра готовятся соответствующими органами местного самоуправления Вожегодского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Вожегодского муниципального округа с правом юридического лица на основании личных дел муниципальных служащих и передаются ими в контрольно-организационный отдел администрации округа на электронном носителе по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.4. Сведения представляются 2 раза в год по состоянию на 1 января и  
1 июля текущего года и не позднее 15 января и 15 июля соответствующего года.

3.5. В ходе приема сведений на электронных носителях контрольно-организационным отделом администрации округа осуществляется проверка представленной информации на соответствие утвержденной форме. В случае несоответствия представленных сведений указанной форме - сведения считаются непредставленными. Повторное представление сведений осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с даты первичного представления.

3.6. Реестр содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата (число, месяц, год) и место рождения;

3) наименование замещаемой должности муниципальной службы (с указанием наименования органа местного самоуправления, наименования отраслевого (функционального), территориального органа, наименования структурного подразделения);

4) группа должностей муниципальной службы;

5) дата поступления на муниципальную службу, дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы;

6) дата и основание увольнения с муниципальной службы;

7) общий стаж работы на 1 января текущего года;

8) стаж государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы на 1 января текущего года;

9) сведения о профессиональном образовании (уровень профессионального образования, наименование образовательной организации, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому);

10) дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка (наименование образовательной организации, период прохождения);

11) сведения о прохождении аттестации (дата проведения аттестации, решение аттестационной комиссии);

12) получение поощрений и наград (дата и наименование поощрения).

3.7. Включение либо изменение сведений о муниципальном служащем в Реестре осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня наступления события, подтвержденного соответствующими документами.

3.8. При увольнении, в случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, в течение 10 рабочих дней в архив Реестра переносятся следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления;

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

дата увольнения (исключения из Реестра);

наименование должности на дату увольнения (исключения из Реестра);

группа должностей на дату увольнения (исключения из Реестра);

основание увольнения с муниципальной службы (пункт и статья Трудового кодекса Российской Федерации);

стаж муниципальной службы по закону Вологодской области  
от 2 апреля 1997 года № 144-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственной должности области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области».

4. Организация работы с Реестром

4.1. Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является назначение его на должность муниципальной службы.

4.2. Информация о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленных соответствующим органом местного самоуправления в контрольно-организационный отдел администрации округа, и переносится в раздел «архив Реестра».

4.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего в период прохождения муниципальной службы либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра с даты, следующей за днем смерти (гибели), или даты вступления в законную силу решения суда.

4.4. Реестр ведется в электронном виде и хранится на электронном носителе с соблюдением мер, препятствующих несанкционированному доступу к информации.

4.5. Данные, содержащиеся в Реестре, являются персональными данными и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Предоставление сведений из Реестра муниципальных служащих   
   органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа

5.1. Предоставление сведений о муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Сведения из Реестра предоставляются администрацией округа в виде выписок в соответствии с письменными запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации, и (или) на основании соответствующего распоряжения главы Вожегодского муниципального округа.

5.3. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется с соблюдением требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

6. Ответственность

6.1. Муниципальные служащие и руководители органов местного самоуправления, ответственные за ведение Реестра, предоставление информации для внесения сведений в Реестр, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность за недостоверное и несвоевременное формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение к Порядку

**муниципальных служащих органов местного самоуправления Вожегодского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата (число, месяц, год) | Наименование замещаемой должности муниципальной службы | Группа должностей муниципальной службы | Дата | | Стаж | | Профессиональное образование | | | | Дополнительное профессиональное образование по программе повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка | | Аттестация | | Получение поощрений и наград (дата и наименование поощрения) |
| поступления на муниципальную службу, дата и номер правового акта представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы | увольнения с муниципальной службы и основание | общий стаж работы на 1 января текущего года | государственной гражданской службы и (или) муниципальной службы | уровень | наименование образовательной организации | год окончания | специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому | наименование образовательной организации | период прохождения | дата проведения аттестации | решение аттестационной комиссии |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |