**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**

Кирилловского муниципального округа Вологодской области

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 15.05.2025 | № | 269 |

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кирилловского муниципального округа |

 В соответствии со статьями 28, 31 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 35, 42 Устава Кирилловского муниципального округа Вологодской области, Представительное Собрание

**РЕШИЛО:**

 1. Утвердить прилагаемый [порядок](#P40) ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кирилловского муниципального округа.

 2. Возложить ведение Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления в Кирилловском муниципальном округе на отдел кадров управления делами администрации округа.

 3. Признать утратившими силу:

 1) решения Представительного Собрания Кирилловского муниципального района от:

 11.09.2008 № 119 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании Кирилловского муниципального района»;

 11.02.2016 № 331 «О внесении изменений в решение Представительного Собрания от 11.09.2008 № 119»;

 2) решение Совета сельского поселения Алешинское от 27.10.2022 № 18 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения Алешинское»;

 3) решение Совета поселения Липовское от 31.07.2008 № 16 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Липовское»;

 4) решение Совета Талицкого поселения от 17.11.2020 № 36 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Талицкое»;

 5) решение Совета сельского поселения Ферапонтовское от 29.10.2020 № 13 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Ферапонтовское»;

 4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Кирилловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Представительного Собрания Кирилловского муниципального округа Вологодской области |  | Глава Кирилловского муниципального округа Вологодской области |
|  |  |  |
|  | В.П.Шачин |  |  |  А.Н.Тюляндин |

**УТВЕРЖДЕН**

решением Представительного

Собрания округа

от 15.05.2025 № 269

**ПОРЯДОК**

ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления Кирилловского муниципального округа

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 09.10.2007 № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» и устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления в Кирилловском муниципальном округе (далее - Реестр).

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

 1.3. Цель ведения Реестра - организация учета лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Кирилловского муниципального округа, а также учета некоторых сведений о них, связанных с прохождением названными лицами муниципальной службы.

 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 Кирилловского муниципального округа Вологодской области,

 муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Представительном Собрании Кирилловского муниципального округа Вологодской области;

 муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Контрольно-счетном органе Кирилловского муниципального округа Вологодской области.

**3. Порядок формирования Реестра**

 3.1. Формирование и ведение Реестра осуществляется отделом кадров управления делами администрации округа.

 3.2. Ведение Реестра включает в себя:

 а) ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;

 б) архивирование данных, исключаемых из Реестра;

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

 3.3. Сведения для [Реестра](#P132) готовятся соответствующими органами местного самоуправления Кирилловского муниципального округа, на основании личных дел муниципальных служащих и передаются ими в отдел кадров управления делами администрации округа на электронном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

 3.5. В ходе приема сведений на электронных носителях отделом кадров управления делами 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:

 фамилия, имя, отчество;

 пол;

 дата рождения;

 замещаемая должность (дата назначения на должность, структурное подразделение);

 образование (наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность, квалификация);

 повышение квалификации (дата окончания, учебное заведение, наименование учебного курса, итоговый документ);

 классный чин (дата присвоения, ранее присвоенный классный чин);

 стаж муниципальной (государственной) службы (полных лет);

 итоги прохождения последней аттестации;

 сведения о поощрениях;

 сведения о дисциплинарных взысканиях.

 3.7. 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 Архив Реестра (приложение 2) переносятся следующие сведения:

 наименование органа местного самоуправления Кирилловского муниципального округа;

 фамилия, имя, отчество;

 дата рождения (число, месяц, год);

 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 (по Трудовому кодексу 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» (с последующими изменениями).

**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, уволенным с муниципальной службы, исключается из Реестра с даты увольнения на основании данных, представленных соответствующим органом местного самоуправления Кирилловского муниципального округа, в отдел кадров управления делами администрации округа.

 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 с даты вступления в законную силу решения суда.

 4.4. Формирование Реестра осуществляется на бумажном (на основе штатных расписаний) и электронном носителях (в случае имеющейся технической возможности) с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

 4.5. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе и утверждается главой Кирилловского округа.

 4.6. Утвержденный Реестр хранится в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующим несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

 4.7. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

 4.8. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется на основании письменного разрешения главы Кирилловского округа 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. Ответственность**

 5.1. Начальник отдела кадров управления делами администрации округа несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное формирование и ведение Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1

к порядку

ведения Реестра муниципальных служащих

органов местного самоуправления

Кирилловского муниципального округа

Вологодской области

РЕЕСТР

муниципальных служащих органов местного

самоуправления Кирилловского муниципального округа

Вологодской области

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения (число, месяц, год) | Сведения о профессиональном образовании (наименование и дата окончания образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, учёная степень, ученые звания) | Дата поступления на муниципальную службу (число, месяц, год) | Замещаемая должность муниципальной службы, предусмотренная реестром должностей муниципальной службы, наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения | Сведения о прохождении аттестации муниципальным служащим (дата прохождения аттестации, решениеаттестационной комиссии) | Сведения о дополнительном профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке муниципального служащего (наименование учебного заведения, дата окончании, тема, объем часов) | Сведения о поощрении и награждении муниципального служащего государственными, ведомственными наградами, наградами высших должностных лиц Вологодской области и Кирилловского округа | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания | Сведения об исключении из реестра |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к порядку

ведения Реестра муниципальных служащих

органов местного самоуправления

Кирилловского муниципального округа

Вологодской области

АРХИВ

Реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления

в Кирилловском муниципальном округе

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа местного самоуправления | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата увольнения (исключения из Реестра) | Должность на дату увольнения (исключения из Реестра) | Группа должностей на дату увольнения (исключения из Реестра) | Основание увольнения с муниципальной службы (по Трудовому кодексу Российской Федерации) | Стаж муниципальной службы по ЗВО от 02.04.1997 № 144-ОЗ (для установления пенсии за выслугу лет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |