**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 01.02.2024 г. № 169

с. Новомакарово

Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451778&dst=100257) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет народных депутатов

**р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципальных служащих в администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему решению.

2. . Признать утратившими силу Решения Совета народных депутатов Новомакаровского сельского поселения:

- от 30.06.2008 года № 101 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Новомакаровском сельском поселении»;

- от 15.04.2010 года № 18 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.06.2008 г. № 101 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципальных служащих в Новомакаровском сельском поселении».

3. Обнародовать настоящее решение.

Глава сельского поселения С.А.ШатовПриложение

к решению Совета народных депутатов

Новомакаровского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 01.02.2024 г. № 169

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОМАКАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе в Российской федерации» и устанавливает правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новомакаровского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее по тексту - администрация сельского поселения).

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (замещавшими) эти должности.

4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Формирование сведений осуществляется специалистом администрации, ответственным за кадровую работу.

6. Основания для формирования сведений:

1) поступление на муниципальную службу;

2) увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;

3) в случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

4) изменение учетных данных муниципальных служащих.

7. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр не позднее 5 дней со дня назначения гражданина на должность муниципальной службы.

8. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из [Реестра](#P97) в день увольнения.

9. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из [Реестра](#P97) в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

10. Сбор и внесение в Реестр сведений о политической и религиозной принадлежности, о частной жизни муниципальных служащих запрещается.

11. [Реестр](#P97) ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

12. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

13. Наполнение [Реестра](#P97) или внесение в него изменений сведений о муниципальных служащих производится специалистом администрации, ответственным за кадровую работу, в следующие сроки:

ежегодно до 25 января по состоянию на 1 января текущего года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по форме согласно [приложениям №](#P145) 2, № [3](#P193) к настоящему Порядку.

14. Специалист, ответственный за кадровую работу на основании сведений (приложение № 3) ежегодно, по состоянию на 1 января, составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой сельского поселения и заверяется печатью.

Список хранится в течение 5 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

 15. Реестр составляется на бумажном носителе один раз в год по состоянию на 1 января и утверждается главой сельского поселения.

Утвержденный сводный Реестр хранится в течение 5 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством.

 16. 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 сельского поселения.

 17. Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьей стороне осуществляется по письменному разрешению главы сельского поселения 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».

18. Специалист, ответственный за кадровую работу несёт дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения [Реестра](#P97), а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1

к Порядку ведения реестра

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлаваНовомакаровского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. |

РЕЕСТР

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

 в администрации Новомакаровского сельского поселения

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Фамилия,имя, отчество | Дата рождения | Сведения о профессиональном образовании (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность, ученая степень, ученое звание) | Дата поступления на муниципальную службу | Замещаемая должность муниципальной службы | Группа должности муниципальной службы | Стаж муниципальной (государственной гражданской) службы на отчетную дату | Сведения о дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, переподготовка) | Сведения о включении в кадровый резерв на вышестоящие должности муниципальной службы | Сведения о награждении государственными, региональными и муниципальными наградами | Сведения о наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Классный чин, дата присвоения | Форма допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 (должность) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Порядку ведения реестра

Сведения

об изменениях учетных данных муниципальных

служащих, включенных в Реестр муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в администрации Новомакаровского сельского поселения

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Вновь приняты |
|  Фамилия, имя, отчество  | Должность | Дата и основание назначения на муниципальную службу |
|  |  |  |
| Уволены |
|  Фамилия, имя, отчество  | Должность | Дата увольнения | Основание |
|  |  |  |  |
| Иные изменения |
|  Фамилия, имя, отчество  | Содержание изменений | Дата и основание изменений |
|  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Порядку ведения реестра

Список

муниципальных служащих, исключенных из Реестра муниципальных служащих,

 замещающих должности муниципальной службы в администрации Новомакаровского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Датарождения | Должность, замещаемая на дату увольнения (прекращения трудового договора) | Дата увольнения (прекращения трудового договора) | Основания увольнения (прекращения трудового договора) Дата и номер распоряжения (приказа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист, ответственный за кадровую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_