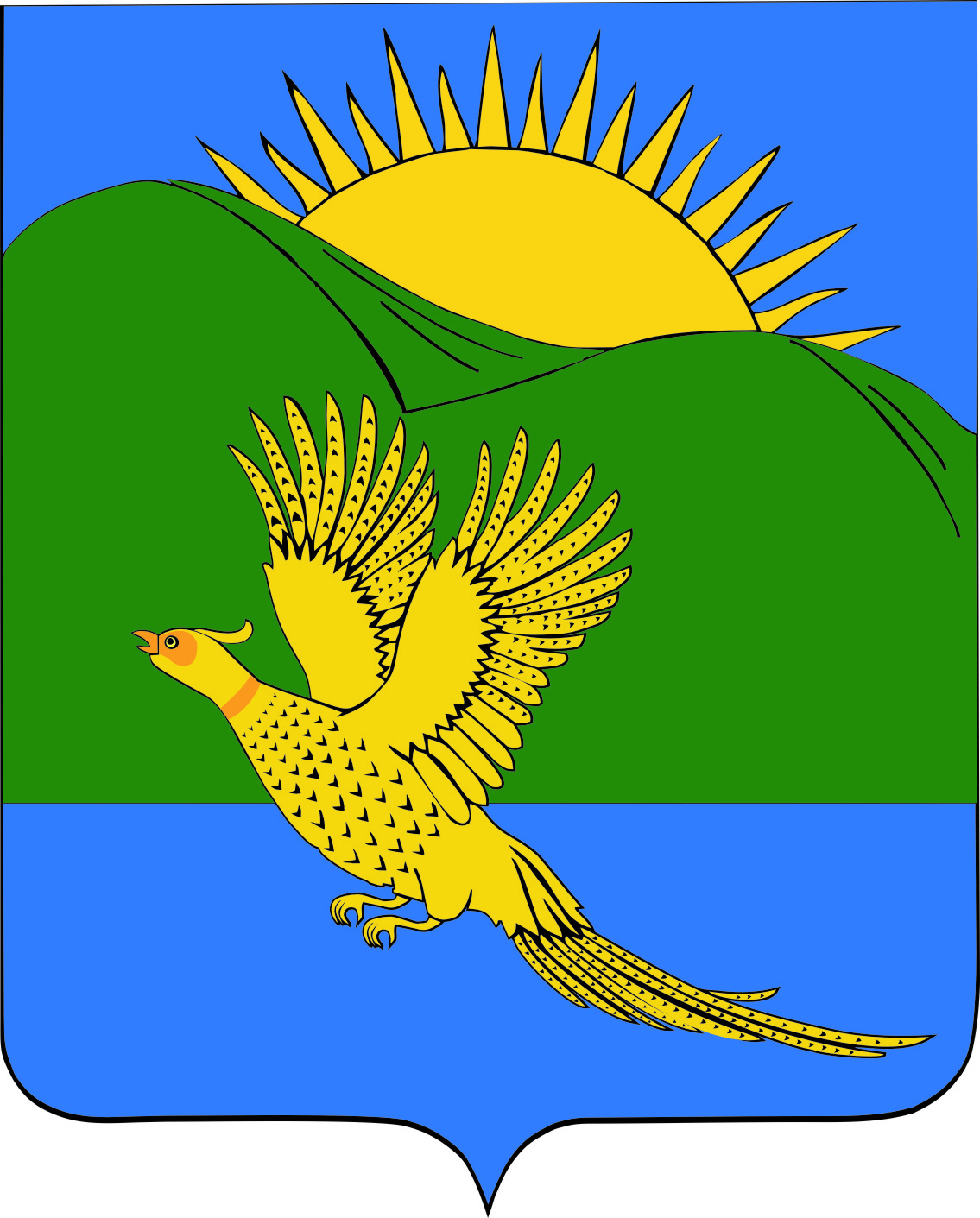
****

**ДУМА**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

УТР. СИЛУ № 238 от 26.09.2024

**РЕШЕНИЕ**

село Владимиро-Александровское

21.12.2018 № 25

|  |
| --- |
| О принятии муниципального правового акта «Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района» в новой редакции |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» Дума Партизанского муниципального района

РЕШИЛА:

1. Принять муниципальный правовой акт «Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу решения Думы Партизанского муниципального района:

2.1. от 31.08.2007 № 367 «О Порядке ведения Реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района»;

2.2. от 19.09.2008 № 49-МПА «О внесении изменения в муниципальный правовой акт «О порядке ведения Реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района», утвержденный решением Думы Партизанского муниципального района от 31.08.2007 г. № 367».

3. Направить данный муниципальный правовой акт и.о. главы Партизанского муниципального района для подписания и опубликования.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2019 года.

Председатель Думы А.В. Арсентьев

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ |

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

**Партизанского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Принят решением  Думы Партизанского  муниципального района  от 21.12.2018 № 25 |

УТР. СИЛУ № 238 от 26.09.2024

Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Реестр муниципальных служащих Партизанского муниципального района (далее - Реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Партизанского муниципального района, содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

1.2. Реестр является документом, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими эти должности.

1.3. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава лиц, замещающих должности муниципальной службы Партизанского муниципального района, и выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами для руководителя органа местного самоуправления Партизанского муниципального района.

1.4. Сведения, внесенные в Реестр, являются конфиденциальной информацией. Их обработка, передача, распространение и хранение осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Утвержденная настоящим муниципальным правовым актом форма Реестра устанавливает минимальный объем сведений, подлежащий обработке при составлении Реестра.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

2.1. Обязанность по формированию Реестра возлагается на кадровую службу (специалиста по работе с кадрами) органа местного самоуправления Партизанского муниципального района.

2.2. Реестр ведется на основе сведений, включенных в личные дела муниципальных служащих, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Включению в Реестр подлежит каждое лицо, назначенное на должность муниципальной службы, в течение трех рабочих дней со дня приема на муниципальную службу.

2.4. Муниципальные служащие включаются в Реестр в алфавитном порядке.

2.5. Ведение Реестра осуществляется в двух видах: документальном (на бумажном носителе) и электронном с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.6. Изменения и новые сведения о муниципальных служащих вносятся в электронную версию Реестра в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующей информации кадровой службой.

2.7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра в день увольнения.

2.8. 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 днем вступления в силу решения суда.

2.9. Реестр один раз в год по состоянию на 1 января составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем органа местного самоуправления Партизанского муниципального района.

2.10. Утвержденный Реестр, составленный на бумажном носителе, хранится в кадровой службе органа местного самоуправления Партизанского муниципального района в течение пяти лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, затем передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2.11. Кадровая служба органа местного самоуправления Партизанского муниципального района ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра, с указанием соответствующего основания прекращения трудового договора. Список составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем кадровой службы и хранится в кадровой службе органа местного самоуправления в течение пяти лет.

2.12. Сведения из Реестра могут оформляться в виде выписок и справок. Передача сведений, содержащихся в Реестре, третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель органа местного самоуправления, руководитель и специалисты кадровой службы несут дисциплинарную и иную, предусмотренную действующим законодательством, ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите конфиденциальной информации, содержащей персональные данные.

4. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА

Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу с 01.01.2019.

И.о. главы Партизанского муниципального района Л.В. Хамхоев

21 декабря 2018 года

№ 25-МПА

Приложение к муниципальному правовому акту от 21.12.2018 № 25-МПА,

принятому решением Думы Партизанского

муниципального района

от 21.12.2018 № 25

Утверждаю

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.

РЕЕСТР

муниципальных служащих

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

(наименование органа местного самоуправления)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности с указанием структурного подразделения | Дата рождения | Дата приема на муниципальную службу | Дата поступления  на должность муниципальной службы | Образование (уровень, наименование учебного заведения, дата окончания, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание) | Стаж муниципальной службы | Дата прохождения последней аттестации, решение аттестационной комиссии | Год прохождения переподготовки, повышения квалификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы И.О. Фамилия