

**ДУМА**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

село Владимиро-Александровское

26.09.2024 № 238

|  |
| --- |
| О Порядке ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального округа Приморского края |

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», руководствуясь Уставом Партизанского муниципального округа Приморского края, Дума Партизанского муниципального округа Приморского края

РЕШИЛА:

1. Принять муниципальный правовой акт «Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального округа Приморского края» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Партизанского муниципального района от 21.12.2018 № 25 «О принятии муниципального правового акта «Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района» в новой редакции».

3. Направить данный муниципальный правовой акт и.о. главы Партизанского муниципального округа Приморского края для подписания и официального обнародования в газете «Золотая Долина».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы Партизанского

муниципального округа Н.Г. Бутурлин

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**Порядок ведения реестра муниципальных служащих**

**Партизанского муниципального округа Приморского края**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Принят решениемДумы Партизанскогомуниципального округа Приморского краяот 26.09.2024 № 238 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального округа Приморского края (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» и устанавливает порядок формирования, требования к содержанию и ведению реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального округа Приморского края (далее — Реестр).

2. Реестр представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Партизанского муниципального округа Приморского края (далее — муниципальный округ), содержащий их основные анкетно-биографические и профессионально-квалификационные данные.

3. Реестр является внутренним документом для служебного пользования, удостоверяющим фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими эти должности.

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

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

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

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА

1. Обязанность по формированию Реестра возлагается на кадровую службу (специалиста по работе с кадрами) органа местного самоуправления муниципального округа.

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

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

4. Муниципальные служащие включаются в Реестр в алфавитном порядке.

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

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.

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

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.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе, подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем органа местного самоуправления муниципального округа.

10. Утвержденный Реестр, составленный на бумажном носителе, хранится в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального округа 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.

11. Кадровая служба органа местного самоуправления муниципального округа 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.

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 МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА

1. Признать утратившим силу муниципальный правовой акт от 21.12.2018 № 25-МПА «Порядок ведения реестра муниципальных служащих Партизанского муниципального района», принятый решением Думы Партизанского муниципального района от 21.12.2018 № 25.

2. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу со дня его официального обнародования в газете «Золотая Долина».

И.о. главы Партизанского муниципального

округа Приморского края В.Р. Сопатенко

26 сентября 2024 года

№ 238-МПА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к муниципальному правовому акту от 26.09.2024 № 238-МПА, принятому решением Думы Партизанскогомуниципального округа Приморского краяот 26.09.2024 № 238 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