



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

31 марта 2023 года

№ 30

**Об утверждении порядка ведения реестра муниципальных служащих в
органах местного самоуправления Вохомского муниципального района
Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года N 210-4-ЗКО "О муниципальной службе в Костромской области", Уставом муниципального образования Вохомский муниципальный район Костромской области, Собрание депутатов Вохомского муниципального района Костромской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене "Вохомский вестник".

Председатель Собрания депутатов
Вохомского муниципального района
Костромской области

Г.П. Адеева

Глава Вохомского муниципального района
Костромской области

А.М. Адеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Собрании депутатов
Вохомского муниципального района
Костромской области
от 31 марта 2023 года № 30

ПОРЯДОК
ведения реестра муниципальных служащих в органах
местного самоуправления Вохомского муниципального района
Костромской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области (далее - Порядок) определяет условия формирования и ведения реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области (далее - Реестр).

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

3. Реестр является документом, удостоверяющим наличие должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и фактическое прохождение муниципальной службы лицами, замещающими (или замещавшими) эти должности.

4. Сведения, содержащиеся в Реестре, являются основанием для проведения анализа кадрового состава органов местного самоуправления, выработки предложений и рекомендаций по совершенствованию работы с кадрами, формирования резерва кадров для замещения должностей муниципальной службы.

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

Статья 2. Порядок формирования и ведения Реестра

1. Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом соответствующего органа местного самоуправления, ответственным за ведение кадровой работы (далее - специалист, ответственный за кадровую работу) на основе данных о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в двух видах: на бумажном и электронном носителях, с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3. Основанием для формирования сведений с целью последующего включения их в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу. Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение пяти рабочих дней со дня поступления гражданина на муниципальную службу по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие муниципальной службы обязаны не позднее пяти дней со дня вступления в силу изменений их учетных (персональных) данных сообщить о произошедших изменениях управляющему делами администрации Вохомского муниципального района Костромской области (специалисту, ответственному за кадровую работу).

6. Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих, произошедших в течение календарного года, специалистом, ответственным за кадровую работу, ежегодно по состоянию на 31 декабря составляются на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку и прилагаются к Реестру.

7. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из Реестра. 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 муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8. Управляющий делами администрации Вохомского муниципального района (специалист, ответственный за кадровую работу), ежегодно по состоянию на 01 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по основаниям, указанным в пункте 7 настоящего

Порядка по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

9. Реестр один раз в год по состоянию на 01 января составляется на бумажном носителе управляющим делами администрации Вохомского муниципального района (специалистом, ответственным за кадровую работу), и утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления. Утвержденный Реестр хранится у управляющего делами администрации Вохомского муниципального района (специалиста, ответственного за кадровую работу), 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.

10. 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 органах местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области.

Статья 3. Ответственность

1. Передача сведений из Реестра третьим лицам не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Передача сведений из Реестра третьим лицам осуществляется с соблюдением требований по защите информации, содержащей персональные данные, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за недостоверное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра. Управляющий делами администрации Вохомского муниципального района (специалист, ответственный за кадровую работу), несет дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством ответственность за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение 1
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Вохомского муниципального района
Костромской области

РЕЕСТР
муниципальных служащих в органах местного самоуправления
Вохомского муниципального района Костромской области

№	№	№	№	№	Образование			№	№	№	№	№
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Должность, наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального района	Группа должностей муниципальной службы	базовое (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, ученое звание, ученая степень, год окончания учебного заведения)	профессиональная переподготовка (год, учебное заведение, номер документа, специальность)	повышение квалификации, профессиональная переподготовка (за последние три года (дата)) (год, учебное заведение, номер документа, специальность)	Дата и основание назначения на должность	Стаж муниципальной службы на момент назначения	Общий трудовой стаж	Аттестация (дата прохождения, результат)	Примечание

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Вохомского муниципального района
Костромской области

Сведения о муниципальном служащем

(наименование органа местного самоуправления, структурного подразделения)

I. Общие сведения

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Уровень образования _____

_____ (полное среднее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

Год окончания учебного заведения _____

Квалификация _____

Специальность _____

4. Ученая степень _____

(кандидат наук, доктор наук)

5. Стаж работы по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.:

Общий: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж муниципальной службы: _____ дней _____ месяцев _____ лет

Стаж замещения последней должности: _____ дней _____ месяцев _____ лет

II. Прохождение службы

Дата назначения на должность, основание	Структурное подразделение Орган местного самоуправления	Замещаемая должность	Группа должностей
1	2	3	4

6. Вид трудового договора _____

7. Срок действия трудового договора _____

8. Данные о включении в кадровый резерв _____

III. Аттестация

Дата аттестации	Решение комиссии
1	2

IV. Повышение квалификации

Дата		Обучение в ВУЗах по специальности, связанной с исполнением полномочий по муниципальной должности, в том числе, получение второго образования	Обучение на краткосрочных курсах повышения квалификации (не менее 72 часов обучения)	Участие в 1-2-дневных семинарах, конференциях и т.п. по повышению квалификации и
начала обучения	окончания обучения			
1	2	3	4	5

9. Стажировка в России _____
(организация, дата начала и окончания стажировки)

10. Стажировка за рубежом _____
(страна, дата начала и окончания стажировки)

V. Профессиональная переподготовка

Дата		Специальность (направление)	Документ (диплом, свидетельство)		
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6

VI. Государственные и ведомственные награды, почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Руководитель подпись _____
 (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Вохомского муниципального района
Костромской области

СВЕДЕНИЯ

**об изменениях учетных данных муниципальных служащих, включенных в
реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления
Вохомского муниципального района Костромской области
с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года**

Вновь приняты			
Фамилия, имя, отчество	Должность, структурное подразделение, орган местного самоуправления	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	

Руководитель _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Управляющий делами администрации Вохомского муниципального района
(специалист по работе с кадрами) _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку ведения реестра
муниципальных служащих
в органах местного самоуправления
Вохомского муниципального района
Костромской области

СПИСОК
муниципальных служащих, исключенных из реестра муниципальных
служащих в органах местного самоуправления Вохомского муниципального района Костромской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа (структурного подразделения), обладающего правами юридического лица	Замещаемая должность 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	7

Руководитель подпись _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)